

Informe de Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual 2021

(Primer Trimestre)

1. Antecedentes

En cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación; se aprobó el Plan Operativo Anual (POA) - Presupuesto de la gestión 2021 mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0039/2020, de 24 de Septiembre de 2020, seguidamente, de acuerdo a las necesidades institucionales de las Unidades y Áreas Organizacionales de la AGETIC, se procedió a la modificación del mismo el cual fue aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0009/2021, de 19 de marzo de 2021, mismo se encuentra desagregado y compatible con el presupuesto institucional.

Con el objetivo de proporcionar información actualizada sobre el avance a la ejecución la Primera Modificación del POA 2021, se elaboró el presente documento para el respectivo conocimiento y consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y que este sea un insumo para la toma de decisiones oportuna.

La información expuesta en el presente documento fue remitida de manera oficial por los Responsables de la Ejecución de Acción de Corto Plazo (REACP), posteriormente sus reportes de ejecución fueron analizados y sistematizados por el Área de Planificación.

2. Marco Normativo

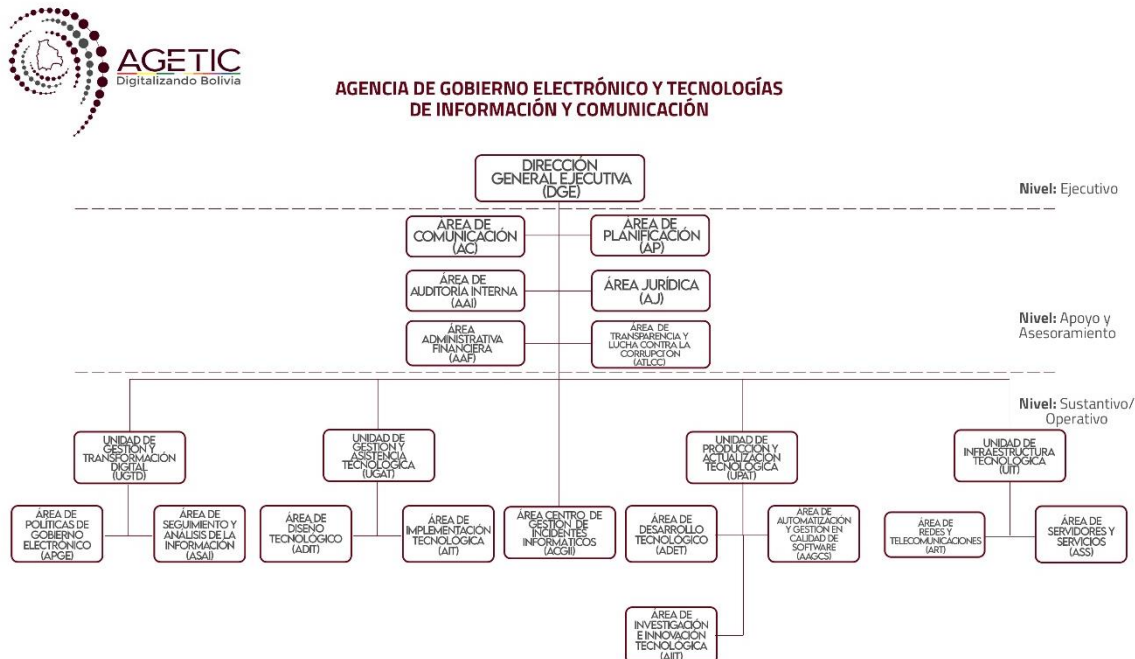
- Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N°3246, de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Administrativa AGETIC/RA/0029/2018, de fecha 30 de abril de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Administrativa AGETIC/RA/0039/2020 de 24 de septiembre de 2020, que aprueba el Plan Operativo Anual y Presupuesto 2021.
- Resolución Administrativa AGETIC/RA/0009/2021, de 19 de marzo de 2021, que aprueba la Primera Modificación del POA/PPTO 2021.
- Instructivo AGETIC/I/0030/2021, de fecha 23 de marzo de 2021, mediante el cual el Área de Planificación solicita información correspondiente al Trimestre (Enero-Febrero-Marzo) de la gestión 2021 a las Unidades y Áreas organizacionales de la AGETIC.

3. Consideraciones Generales

En el marco del Decreto Supremo N°2514 emitido el 9 de septiembre del 2015, se crea la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), como una institución pública descentralizada de derecho público, con personería jurídica,

autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia.

De esta manera la AGETIC se encuentra conformada por las siguientes unidades y áreas organizacionales:



Elaboración: Área de Planificación

Cabe señalar que el organigrama presentado será aprobado con Resolución Administrativa correspondiente una vez se apruebe el Manual de Organización y Funciones de la AGETIC.

4. Proceso de Evaluación del POA/PPTO 2021

La información remitida por las diferentes Unidades y Áreas organizacionales de la AGETIC, se encuentra consolidada en la “Matriz de Seguimiento y Evaluación al Plan de Operativo 1er Trimestre de la gestión 2021”. (Anexo 1)

Para la consecución de los resultados presentados, el Área de Planificación, siguió los pasos que se detallan a continuación:

- Definición y diseño de los Reportes de Seguimiento y Evaluación del POA.
- Mediante Instructivo AGETIC/I/0030/2021, el Área de Planificación solicita información sobre el Seguimiento y Evaluación del POA a todas las unidades y áreas organizacionales.
- Envío de los formatos de seguimiento y evaluación al POA a las diferentes Unidades y Áreas organizacionales de la AGETIC.
- Coordinación con los REACP de las diferentes dependencias de la AGETIC, la elaboración del reporte de seguimiento del POA.

- Asesoramiento a los REACP de las diferentes dependencias de la AGETIC, en temas relacionados a la Evaluación del POA 2021, trimestral: enero, febrero y marzo.
- La Unidades y Áreas Organizacionales de la AGETIC remitieron la siguiente documentación al Área de Planificación conteniendo el Seguimiento y Evaluación del POA correspondiente al 1er trimestre:
 - AGETIC-P/IT/0010/2021
 - AGETIC/IL/0034/2021
 - AGETIC-T/IT/0001/2021
 - AGETIC-UGAT/IT/0025/2021
 - AGETIC-UPAT/IT/0020/2021
 - AGETIC-CGII/IT/0017/2021
 - AGETIC-C/IT/0005/2021
 - AGETIC-USIT/IT/0033/2021
 - AGETIC-UGTD/IT/0009/2021
 - AGETIC-UGTD/IT/0009/2021
 - AGETIC-AF/IT/0061/2021
- Consolidación de los reportes oficiales emitidos por los REACP.
- Estructuración de las tablas de cumplimiento de las Acciones de Corto Plazo y las Operaciones de las Unidades y Áreas organizacionales.
- Aplicación de los criterios técnicos de evaluación.

5. Criterios de Evaluación

Eficacia:

Rangos	Calificación Indicador “Eficacia”
1% – 59%	Ineficaz
60% - 89%	Eficaz bueno
90% - 100%	Eficaz muy bueno

Para fines técnicos y de entendimiento del presente documento de evaluación se debe considerar los siguientes aspectos:

- El presente documento se elaboró con fines informativos y de conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AGETIC para su consideración y toma de decisiones oportuna con información actualizada.

- Las unidades y áreas organizacionales reportaron sus avances al 100%.
- La presente evaluación representa el 25% respecto al total programado para la gestión en curso, considerando los meses enero, febrero y marzo.

Considerando el último punto mencionado la tabla de calificación respecto a los rangos de ejecución física es el siguiente:

Rangos	Calificación Indicador “Eficacia”
1% – 15%	Ineficaz
16% - 22%	Eficaz bueno
23% - 25%	Eficaz muy bueno

Eficiencia:

FÓRMULA	CRITERIO	
% Ejecución POA	Eficiente	=>1
% Ejecución Ppto	Ineficiente	<1

Economía:

$$\text{Economía} = \text{RE/RP}$$

RE= Recursos Ejecutados;
RP= Recursos Programados

Avance

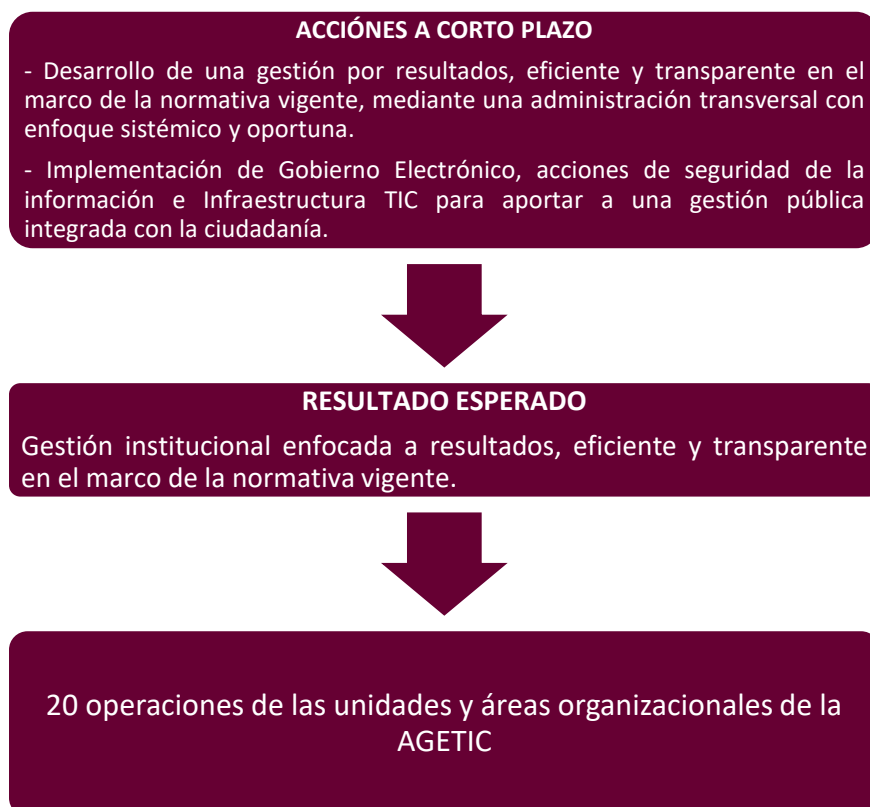
$$\text{Avance} = \left(\frac{\text{Nro DT}}{\text{Nro DT} + \text{Nro ADR}} \right) * 100$$

NroDT = Nro de días transcurridos;
NroADR = Nro actualizado de días remanente

6. Evaluación del POA/PPTO 2021 (Primer Trimestre)

6.1. Operaciones y Resultados Programados

La planificación de corto plazo definida para la gestión 2021 fue programada bajo las siguientes premisas:



Por otro lado, al contar con 20 operaciones para la gestión 2021, se definieron 102 resultados intermedios esperados distribuidos de la siguiente manera:

COD.	Operaciones	Nro. de Resultados Intermedios	Unidades Ejecutorias	Sigla
1.1	Desarrollar una gestión administrativa financiera eficiente, oportuna y transparente.	19	Área de Administración Financiera	AAF
1.2	Desarrollo de una gestión jurídica institucional eficiente y ágil.	7	Área de Jurídica	AJ
1.3	Coordinar la implementación de los procesos de planificación estratégica y operativa.	11	Área de Planificación	AP
1.4	Fortalecer interna y externamente la imagen institucional de la AGETIC.	5	Área de Comunicación	AC
1.5	Apoyar la gestión institucional a través de las actividades de Auditoría Interna.	15	Área de Auditoría Interna	AAI
1.6	Contribuir a la transparencia institucional y fomentar la participación y control social de la ciudadanía.	3	Área de Transparencia	AT
1.7	Implementar acciones estratégicas para la lucha contra el Coronavirus.	1	Área de Comunicación	AC
		1	Área de Administración Financiera	AAF
		1	Unidad de Producción y Actualización Tecnológica	UPAT
2.1	Fortalecer y garantizar el correcto funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura TIC del Estado y de la AGETIC.	3	Unidad de Infraestructura Tecnológica	UIT
2.2	Optimizar la gestión de programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC's.	2	Unidad de Producción y Actualización Tecnológica	UPAT
		2	Unidad de Infraestructura Tecnológica	UIT
		1	Área Centro de Gestión de Incidentes Informáticos	ACGII
		1	Unidad de Gestión y Transformación Digital	UGTD
2.3	Diseñar e implementar políticas y herramientas de Seguridad Informática y detectar y responder a incidentes.	4	Área Centro de Gestión de Incidentes Informáticos	ACGII
2.4	Desarrollar políticas, estudios y servicios en el ámbito TIC.	1	Unidad de Producción y Actualización Tecnológica	UPAT
		2	Área Centro de Gestión de Incidentes Informáticos	ACGII
2.5	Generar propuestas de políticas públicas y estándares sobre TIC, en el ámbito de Gobierno Electrónico, a través del Consejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC – EPB).	1	Área de Comunicación	AC
2.6	Promover y ejecutar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo.	3	Unidad de Producción y Actualización Tecnológica	UPAT
2.7	Diseño de soluciones tecnológicas integrales, libres y de amplio alcance acordes a requerimientos, políticas y lineamientos de gobierno electrónico vigentes, con sentido de servicio a la población y entidades públicas.	6	Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica	UGAT
2.8	Implementación de soluciones tecnológicas para proyectos de alto impacto de acuerdo a requerimientos, políticas y lineamientos de gobierno electrónico vigentes, orientadas al fortalecimiento del ecosistema de transformación digital en el Estado.	6	Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica	UGAT
2.9	Desarrollar políticas, estudios, servicios, programas, acciones y proyectos TIC para las entidades del Estado Plurinacional y la sociedad civil.	2	Unidad de Gestión y Transformación Digital	UGTD
2.10	Generar mecanismos y herramientas para la publicación y utilización de datos abiertos por las entidades públicas y la sociedad civil.	1	Unidad de Gestión y Transformación Digital	UGTD
2.11	Generar propuestas de políticas públicas y estándares sobre TIC, en el ámbito de Gobierno Electrónico, a través del Consejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC – EPB).	1	Unidad de Gestión y Transformación Digital	UGTD
2.12	Promocionar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.	2	Unidad de Gestión y Transformación Digital	UGTD
2.13	Generar e implementar herramientas y mecanismos para contribuir a la transparencia, participación y control social	1	Unidad de Gestión y Transformación Digital	UGTD

Fuente: Primera modificación POA 2021

Elaboración: Área de Planificación

6.2 Cumplimiento de las Acciones de Corto Plazo y Operaciones

Tras la evaluación para el periodo enero a marzo de las operaciones programadas para la gestión 2021, se logra evidenciar los siguientes resultados considerando que se evaluaron todas las operaciones.

Acciones de Corto Plazo	Eficacia		Eficiencia	
	%	Calificación	Valor	Calificación
<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de una gestión por resultados, eficiente y transparente en el marco de la normativa vigente, mediante una administración transversal con enfoque sistémico y oportuna. - Implementación de Gobierno Electrónico, acciones de seguridad de la información e Infraestructura TIC para aportar a una gestión pública integrada con la ciudadanía. 	21,68%	Eficaz Bueno	2,50	Eficiente
	Economía		Avance	
	8,68%		25%	

Fuente y Elaboración: Área de Planificación

Como se puede observar el avance de la AGETIC como Entidad es de un 21,68% que se enmarca en el parámetro de calificación “Eficaz bueno”, la mayoría de las actividades programadas fueron ejecutadas satisfactoriamente.

6.3 Avance de Operaciones

Pond.	Cod.	Operaciones	Eficacia	
			%	Calificación
4 %	1.1	Desarrollar una gestión administrativa financiera eficiente, oportuna y transparente.	21,33%	Eficaz bueno
4 %	1.2	Desarrollo de una gestión jurídica institucional eficiente y ágil.	25%	Eficaz muy bueno
4 %	1.3	Coordinar la implementación de los procesos de planificación estratégica y operativa.	18,75%	Eficaz bueno
4 %	1.4	Fortalecer interna y externamente la imagen institucional de la AGETIC.	19,79%	Eficaz bueno
4 %	1.5	Apoyar la gestión institucional a través de las actividades de Auditoría Interna.	24,17%	Eficaz muy bueno
2 %	1.6	Contribuir a la transparencia institucional y fomentar la participación y control social de la ciudadanía.	16,25%	Eficaz bueno
4 %	1.7	Implementar acciones estratégicas para la lucha contra el Coronavirus.	21,88%	Eficaz bueno
7 %	2.1	Fortalecer y garantizar el correcto funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura TIC del Estado y de la AGETIC.	25%	Eficaz muy bueno
9 %	2.2	Optimizar la gestión de programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC's.	19,38%	Eficaz bueno
8 %	2.3	Diseñar e implementar políticas y herramientas de Seguridad Informática y detectar y responder a incidentes.	25%	Eficaz muy bueno
6 %	2.4	Desarrollar políticas, estudios y servicios en el ámbito TIC.	-	-
3 %	2.5	Generar propuestas de políticas públicas y estándares sobre TIC, en el ámbito de Gobierno Electrónico, a través del Consejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC – EPB).	-	-
9 %	2.6	Promover y ejecutar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo.	25%	Eficaz muy bueno
9 %	2.7	Diseño de soluciones tecnológicas integrales, libres y de amplio alcance acordes a requerimientos, políticas y lineamientos de gobierno electrónico vigentes, con sentido de servicio a la población y entidades públicas.	19,86%	Eficaz bueno
9 %	2.8	Implementación de soluciones tecnológicas para proyectos de alto impacto de acuerdo a requerimientos, políticas y lineamientos de gobierno electrónico vigentes, orientadas al fortalecimiento del ecosistema de transformación digital en el Estado.	13,83%	Ineficaz
3 %	2.9	Desarrollar políticas, estudios, servicios, programas, acciones y proyectos TIC para las entidades del Estado Plurinacional y la sociedad civil.	25%	Eficaz muy bueno
3 %	2.10	Generar mecanismos y herramientas para la publicación y utilización de datos abiertos por las entidades públicas y la sociedad civil.	-	-
3 %	2.11	Generar propuestas de políticas públicas y estándares sobre TIC, en el ámbito de Gobierno Electrónico, a través del Consejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC – EPB).	-	-
3 %	2.12	Promocionar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.	25%	Eficaz muy bueno
2 %	2.13	Generar e implementar herramientas y mecanismos para contribuir a la transparencia, participación y control social	-	-

Fuente y Elaboración: Área de Planificación

6.4 Evaluación por Unidad y Área Organizacional

6.4.1 Nivel Sustantivo Operativo

Unidad de Gestión y Transformación Digital – 25%

Resultados Logrados (al 31 de marzo)	Estado (% Descripción)
1. Sistema para donación de plasma 2. Plataforma Bolivia Segura 3. Pre registro nacional de vacunas 4. Proyecto Plantillas rezagadas OVT	100 %
5. Se atendió el total de las solicitudes para la capacitación a instituciones en PIGE, PISLEA Y PISI	100 %

Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica – 16.85%

Resultados Logrados (al 31 de marzo)	Estado (% Descripción)
1. Proyecto OVT - Módulo Planillas Rezagadas 2. Proyecto Donaciones Plasma - COVID-19 (RENDOREC) 3. Proyecto Plataforma Bolivia Segura - Unidos Contra el COVID 3.1. Formulario de Denuncias 4. Pre registro nacional de vacunación contra el COVID-19	80%
5. Proyecto OVT - Módulo Planillas Rezagadas 6. Proyecto Donaciones Plasma - COVID-19 (RENDOREC) 7. Proyecto Bolivia Segura - Unidos Contra el COVID 8.1. Formulario de Denuncias 9. Pre registro nacional de vacunación contra el COVID-19	80 %
10. Proyecto OVT - Módulo Planillas Rezagadas 11. Proyecto Donaciones Plasma - COVID-19 (RENDOREC) 12. Proyecto Bolivia Segura - Unidos Contra el COVID 12.1. Formulario de Denuncias 13. Pre registro nacional de vacunación contra el COVID-19	57.14%
14. Proyecto OVT - Módulo Planillas Rezagadas 15. Proyecto Donaciones Plasma - COVID-19 (RENDOREC) 16. Proyecto Bolivia Segura - Unidos Contra el COVID 16.1. Formulario de Denuncias 17. Pre registro nacional de vacunación contra el COVID-19	80%
18. Solicitudes de ajustes SIVE (COVID-19)	100%
19. Proyecto certificado único para casos de violencia contra la mujer 20. Proyecto Sistema Informático de Personerías Jurídicas	100 %
21. Proyecto de implementación de ciudadanía digital y herramientas de gobierno electrónico en la Policía. 22. Proyecto de implementación de plataforma de pagos en el Ministerio de Justicia. 23. Proyecto de implementación de plataforma de pagos en AGEMED.	50%

24. Proyecto de certificado único para casos de violencia contra la mujer.	
25. Transferencia de la Oficina Virtual de Trámites al Ministerio de Trabajo.	26.67%
26. Capacitación en el registro y uso de Ciudadanía Digital dirigida a jueces de Beni, Oruro y Potosí. 27. Capacitación en el registro y uso de Ciudadanía Digital dirigida a jueces de Cochabamba y Chuquisaca. 28. Capacitación en el registro y uso de Ciudadanía Digital dirigida a jueces de La Paz y Pando. 29. Capacitación en el registro y uso de Ciudadanía Digital dirigida a jueces de Santa Cruz y Tarija. 30. Capacitación en el registro y uso de Ciudadanía Digital dirigida a abogados, jueces y público en general.	71.43%
31. Atención de solicitudes de soporte técnico de plataformas desarrolladas por AGETIC.	100%

Unidad de Actualización y Producción Tecnológica – 23.25%

Resultados Logrados (al 31 de marzo)	Estado (% Descripción)
1. Sistema de Pre-registro de vacunación 2. Plataforma Bolivia Segura - Unidos contra el COVID-19 3. Registro Nacional y Voluntario de Donantes Recuperados de COVID-19 3. Formulario de registro de denuncias de sobreprecios	75%
4. Automatización de procesos de verificaciones de oficio de declaraciones juradas de bienes y rentas. 5. OVT - Oficina Virtual de Trámites, Ministerio de Trabajo	90 %
6. Sistema Integrado de Vigilancia Epidemiológica. 7. Atención a nota AGETIC-UGAT/NI/0034/2021 en sistema de empresa digital. 8. Atención a nota AGETIC-UGAT/NI/0018/2021 en sistema de OVT. 9. Atención a nota AGETIC-UGAT/NI/0015/2021 en sistema de plataforma de pagos. 10. Atención a nota AGETIC-UGAT/NI/0019/2021 en sistema de doble aguinaldo. 11. Atención a nota AGETIC-UGAT/NI/0019/2021 en sistema de QMARA. 12. Atención a AGETIC-UGE/NI/1317/2020 en sistema de plataforma de pagos. 13. OVT - Oficina Virtual de Trámites, Ministerio de Trabajo 14. Plataforma Bolivia Segura - Unidos contra el COVID-19 15. Portal web institucional 16. Sistema de Permisos Vehiculares 17. Plataforma Eustaquio Moto Mendez 18. QMARA	100%

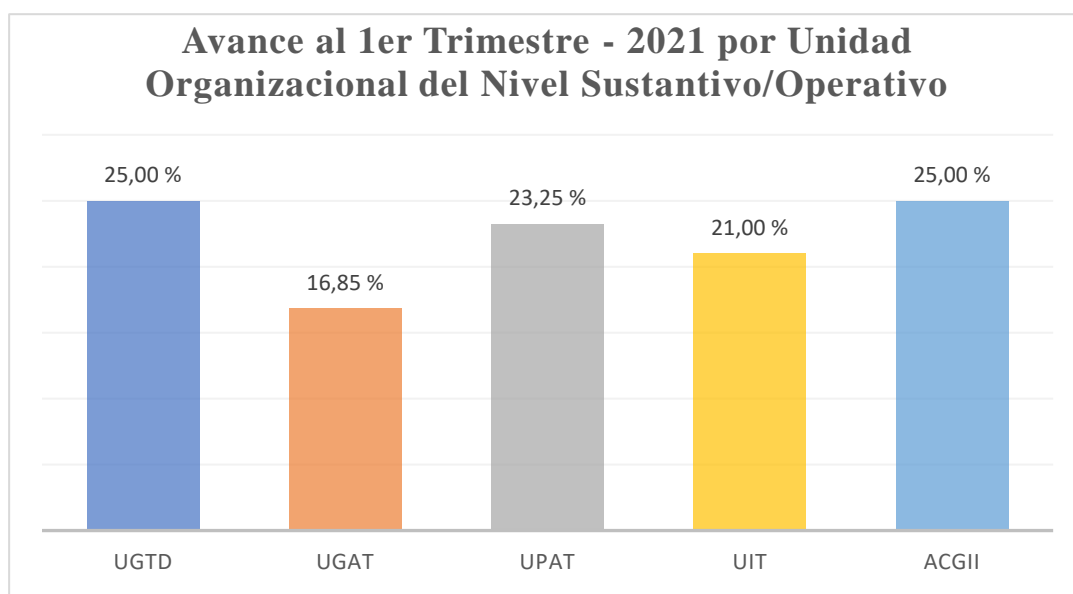
19. ORETEKOVE	
20. Doble Aguinaldo	
21. Ciudadanía Digital	
22. ProBolivia – Costo Bruto, Bien Producido	
23. Dispensador Automático	100%
24. Arduino Day 2021	100%

Unidad de Infraestructura Tecnológica – 21%

Resultados Logrados (al 31 de marzo)	Estado (% Descripción)
1. Actualización de Certificados Digitales de las Plataformas de Sistemas de la AGETIC.	100%
2. Monitoreo de servidores mediante herramientas de la AGETIC (Zabbix, Libre NMS).	
3. Se realizó cambio de UPS de 3KVA por una de 6KVA y mejoramiento de la red LAN AGETIC.	100%
4. Se realizó mantenimiento correctivo a problemas presentados en servidores proxmox de la AGETIC.	
5. Se realizó mantenimiento preventivo y correctivo de la red estatal	100%
6. Puesta en Producción del Sistema de Registro de Vacunas COVID y Portal Web.	20%
7. Despliegue del Sistema de Registro de Vacunas COVID y Portal Web ambiente DEMO.	
8. Soporte a la Plataforma de Doble Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia	100%
9. Soporte a la Plataforma de Pagos de Trámites del Estado	
10. Ampliación del espacio de correo electrónico	
11. Soporte a la Plataforma de la Oficina Virtual de Trámites	
12. Instalación de una plataforma de monitoreo para blockchain PRE	
Envío de backup de la base de datos de producción del Sistema de ProBolivia	
13. Soporte a la Plataforma de Ciudadanía Digital	
14. Soporte a la Plataforma DEMO de Ciudadanía Digital	
15. Soporte a la Plataforma del Sistema Pro Bolivia	
16. Soporte de sistema de fichas medicas SIVE	
17. Soporte en sistemas de asistencia, marcado biométrico y acceso a puertas biométricas	
18. Soporte al Sistema LDAP y de RRHH para la actualización de Usuarios	

Área Centro de Gestión de Incidentes Informáticos – 25%

Resultados Logrados (al 31 de marzo)	Estado (% Descripción)
1. 106 casos entre incidentes y vulnerabilidades gestionadas durante este periodo.	100%
2. Solicitud de evaluaciones de seguridad: - Pruebas de seguridad al módulo de fichas de notificación del Sistema - Integrado de Vigilancia Epidemiológica. - Pruebas de seguridad sistema de pre registro vacunas. 3. Conclusión evaluaciones de seguridad 2020: - Lotería Nacional de Bolivia - Fuerza Área de Bolivia - Transportes Aéreos Bolivianos	100%
5. Pruebas de seguridad a sistemas de información: - Verificación de controles de seguridad sistema de gestión documental - Verificación de controles de seguridad Bono Contra el Hambre	100%



Fuente y Elaboración: Área de Planificación

6.4.2 Nivel Apoyo y Asesoramiento

Área de Comunicación – 20.83%

Resultados Logrados (al 31 de marzo)	Estado (% Descripción)
1. El plan comunicacional, ha sido diseñado y presentado en exposición a la MAE, jefes y responsables de las distintas unidades. Se procede a corregir las observaciones e implementar la guía gráfica institucional y guía gráfica de la estandarización de páginas web, para que en conjunto puedan ser aprobados en resolución. La estandarización de las páginas Web, tomará como ejemplo nuestra nueva Página Institucional, los cuales están ya en fase de desarrollo, listos para ser presentado en coordinación con la Unidad de Producción y Actualización Tecnológica.	50%
2. Se hizo la creación de contenidos, texto, gráfico y audiovisuales para todas las actividades encaradas por la institución y debidamente publicadas en la página Web, Blog, RRSS. Así mismo la compra de materiales impresos.	100%
3. Se realizó 2 campañas comunicacionales. - Registro único de vacunación COVID 19 Bolivia segura - Arduino Day	66.6%
4. Se realizó video tutoriales para los talleres del Arduino day, robótica.	100%
5. Se realizó video tutoriales, artes, spot publicitario, producción musical para a campaña Unidos contra el COVID. Maquetación de la página web y App, Bolivia segura, Unidos contra el COVID, etc.	100%

Área de Planificación – 18.75%

Resultados Logrados (al 31 de marzo)	Estado (% Descripción)
1. Se realizó la primera modificación al Plan Operativo Anual 2021 de acuerdo a las necesidades institucionales y solicitudes de las unidades y áreas organizacionales.	50%
2. Elaboración del Reglamento Interno para Uso de Vehículos de la AGETIC.	50%
3. Se realizó la respectiva actualización del Reglamento de Pasantías, Tesis, Proyectos de Grado y Trabajos Dirigidos, sin embargo, aún no se cuenta con una Resolución Administrativa para el mismo.	
4. Se realizaron reuniones con todas las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC para que las mismas lleven a cabo la modificación y/o aprobación de su respectiva matriz del Plan Operativo Anual.	100%
5. Remisión de información para la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas Final 2020.	100%
6. Remisión de información respecto a requerimiento de información de proyectos de la AGETIC	
7. Remisión de información respecto a solicitud de información de contactos de la AGETIC.	

Área de Auditoría Interna – 24.17%

Resultados Logrados (al 31 de marzo)	Estado (% Descripción)
1. Opinión del Auditor AGETIC-AI/IA/0002/2021 del 25/02/2021	100%
2. Informe de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el informe referente al examen de confiabilidad de los registros y estados financieros de la gestión 2019. (En proceso)	90%
3. Informe de relevamiento de información específica AGETIC-AI/IA/0003/2021 del 15/03/2021.	100%

Área de Jurídica 25%

Resultados Logrados (al 31 de marzo)	Estado (% Descripción)
1. Se ha efectuado conforme requerimiento Resoluciones Administrativas e informes legales.	100%
2. Se ha efectuado la revisión de proceso de contratación, así como la elaboración de informes legales y Contratos Administrativos para su aprobación y suscripción.	100%
3. Se ha efectuado la revisión de la información de contratos ya formalizados. Se ha procedido a Registrar y consolidar la información en el Sistema de registro de Contratos de la Contraloría General del Estado.	100%
4. Se ha efectuado la revisión de antecedentes coordinándose a nivel interinstitucional con otra entidad y se ha efectuado Informes legales.	100%
5. Se procedió a la revisión de antecedentes y/o documentación técnica y/o legal, según corresponda. Elaborar notas, informes, memoriales u otra documentación legal.	100%
6. Tres (3) Eventos de capacitación en temas jurídicos.	100%

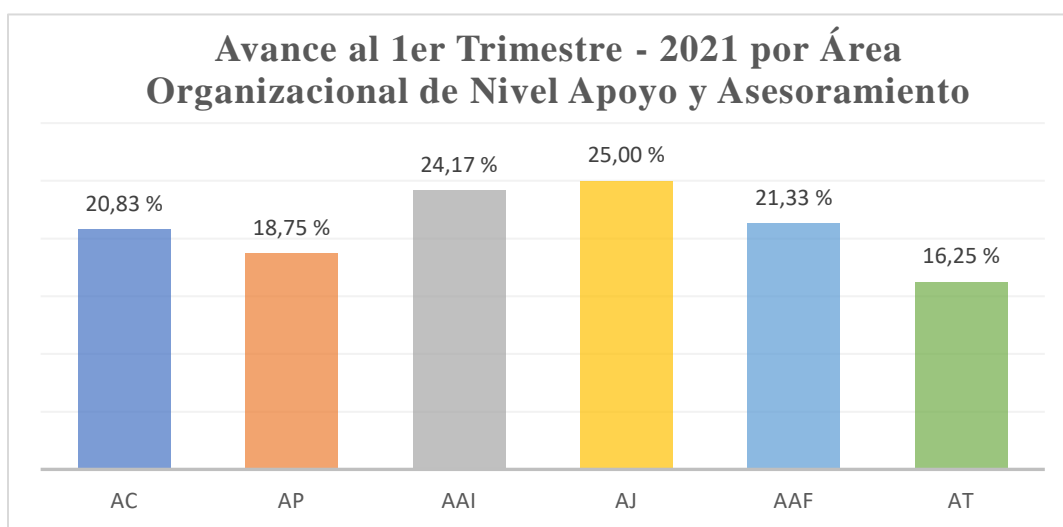
Área Administrativa Financiera – 21.33%

Resultados Logrados (al 31 de marzo)	Estado (% Descripción)
1. 1 PAC:2 ajustes al PAC	100%
2. 12 procesos de contrataciones de Bienes y Servicios en las diferentes modalidades (en el trimestre): 1 - Contratación Directa 9 - Procesos de Contratación Menor 2 - Procesos de Contratación bajo la Modalidad ANPE.	100%
3. 23 Personas Aseguradas	100%
4. 2 planillas salariales	100%
5. 2 planillas de refrigerios	
6. 2 planillas de subsidios	
7. 2 Solicitudes de pago de subsidios	20%
8. Se publica en la planta baja del FNDR las ofertas del EGPP.	100%

9. 3 Planillas de aportes a la CPS y 3 Formularios FDNIR a las AFP's	100%
10. 2 Reportes de Asistencias	100%
11. Gestión y administración de Materiales y Suministros - 1 Notas de Ingreso registradas - 80 Entregas de materiales y suministros atendidas	100%
12. Gestión y Administración Activos Fijos -102 Actas de Asignación y/o Devolución efectuadas	100%
13. Se realizó el registro inicial y apertura del PACC 2021.	25%
14. Los ajustes del PACC se realizarán en el segundo semestre 2021.	
15. Se procedió a la revisión de la documentación de respaldo para pagos y se efectuaron las declaraciones impositivas de enero y febrero de 2021.	100%
16. Se efectuaron 59 registros de ejecución de gastos en el sistema SIGEP al 26 de marzo 2021.	100%
17. Se efectuaron 2 conciliaciones bancarias enero y febrero de 2021.	20%
18. Se elaboraron, se registraron y se gestionaron ante el MEFP, todas las modificaciones presupuestarias.	100%
19. Se realizó los ajustes respectivos y la presentación de EEFF gestión 2020 según Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería 2020 ante MEFP.	10%

Área de Transparencia – 16.25%

Resultados Logrados (al 31 de marzo)	Estado (% Descripción)
1. Solicitud que se instruya la publicación de la información institucional actualizada en la página web de AGETIC de manera continua. 2. Solicitud de información para Rendición de Cuentas Final Gestión 2020 Inicial 2021.	65%



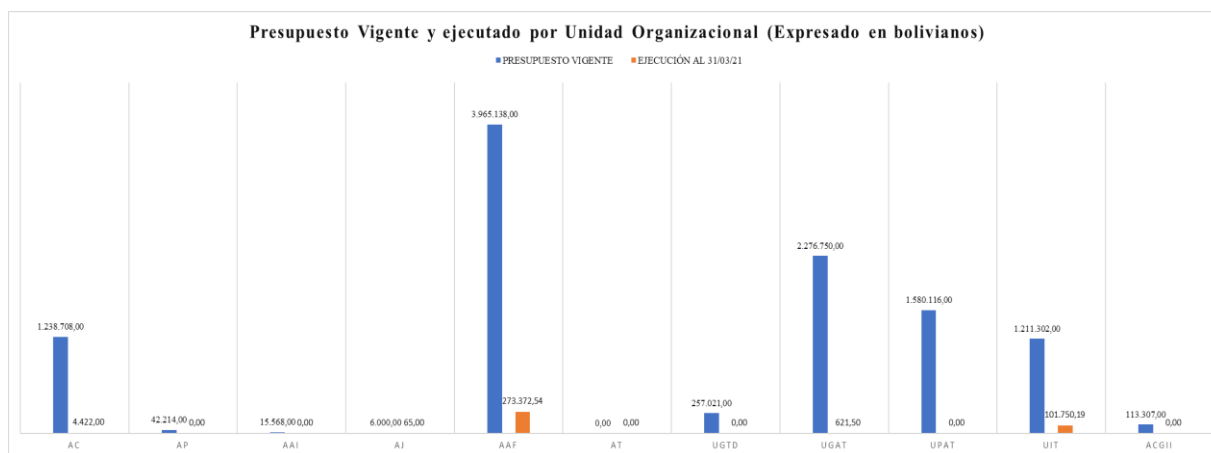
Fuente y Elaboración: Área de Planificación

6.4.3 Ejecución Financiera por Unidad y Área Organizacional

Según los datos proporcionados por el Área Administrativa Financiera, la ejecución presupuestaria al 31/03/2021 por unidad y área organizacional es la siguiente:

UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL	PRESUPUESTO VIGENTE	EJECUCIÓN AL 31/03/2021	% EJECUCION
	Bs	Bs	
Área de Comunicación	1.238.708,00	4.422,00	0,36 %
Área de Planificación	42.214,00	0,00	0,00 %
Área de Auditoría Interna	15.568,00	0,00	0,00 %
Área Jurídica	6.000,00	65,00	1,08 %
Área Administración Financiera	3.965.138,00	273.372,54	6,89 %
Área de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	0,00	0,00	0,00 %
Unidad de Gestión y Transformación Digital	257.021,00	0,00	0,00 %
Unidad de Gestión y Asistencia Tecnológica	2.276.750,00	621,50	0,03 %
Unidad de Producción y Actualización Tecnológica	1.580.116,00	0,00	0,00 %
Unidad de Infraestructura Tecnológica	1.211.302,00	101.750,19	8,40 %
Área Centro de Gestión de Incidentes Informáticos	113.307,00	0,00	0,00 %
Total general	10.706.124	380.231,23	3,55 %

Nota: El presupuesto expuesto no contempla el grupo 10000 (sueldos, bonos, etc.)



Fuente: Área Administrativa Financiera

Elaboración: Área de Planificación

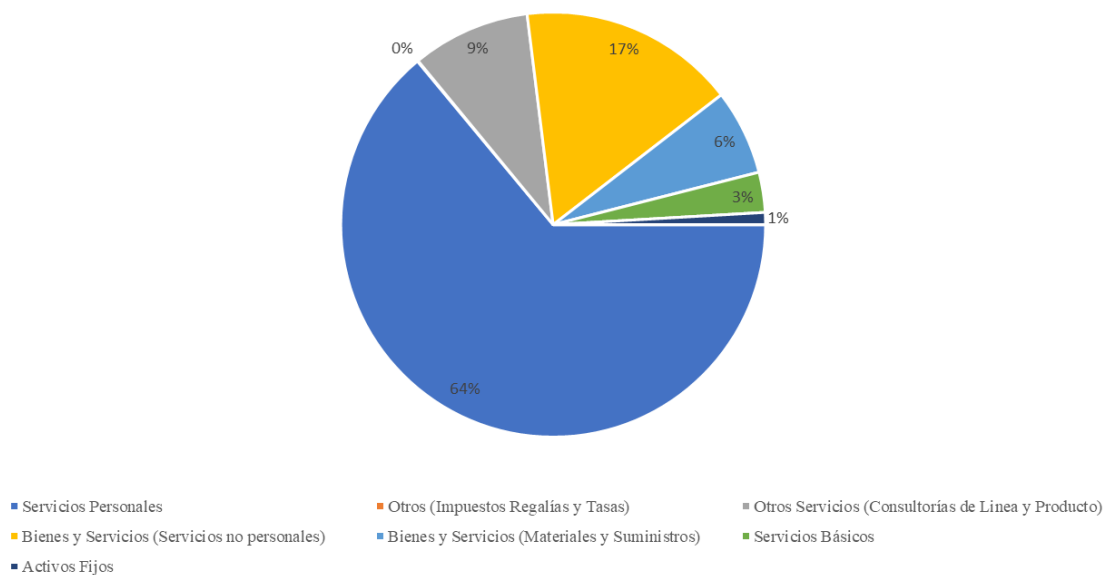
7. Ejecución Presupuestaria

7.1. Composición del Presupuesto por Clase de Gasto

Descripción	Monto en bolivianos
Servicios Personales	19.006.196,00
Impuestos y Regalías	15.000,00
Consultorías de Línea y Producto	2.678.648,00
Bienes y Servicios (no personales)	4.904.730,00
Bienes y Servicios (materiales y suministros)	1.928.196,00
Servicios Básicos	906.600,00
Activos Fijos	272.950,00
Total	29.712.320,00

Fuente y Elaboración: Área Administrativa Financiera

DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DEL PRESUPUESTO VIGENTE 2021 DE LA AGETIC



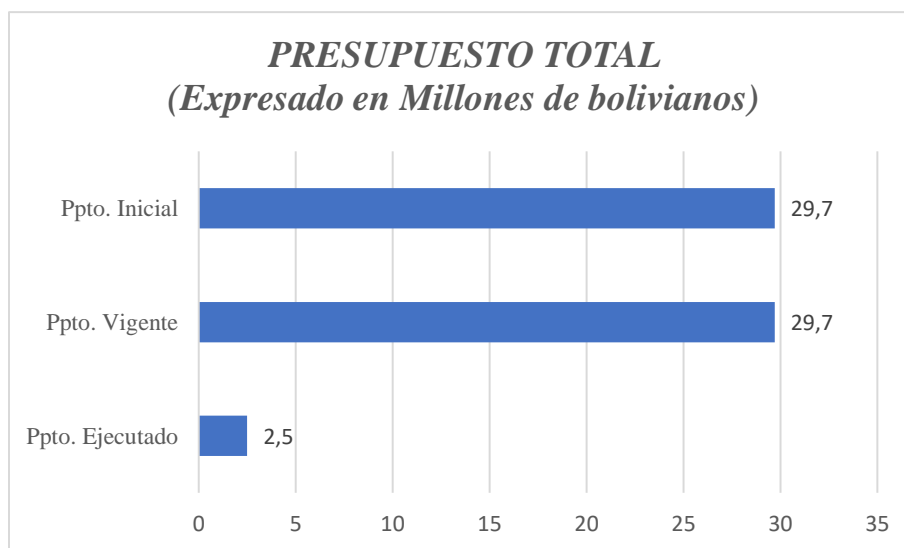
Fuente: Área Administrativa Financiera

Elaboración: Área de Planificación

7.2. Ejecución Global (con corte al 31/03/2021)

Descripción	Ppto. Inicial	Ppto. Vigente	Ppto. Ejecutado	Ejecución
	2020	2020	31/10/2020	%
	Bs	Bs	Bs	
Presupuesto Personal	19.006.196,00	19.006.196,00	2.198.420,44	11,57 %
Presupuesto Consultorías de Línea y Producto	2.678.648,00	2.678.648,00	0,00	0,00 %
Presupuesto de Funcionamiento	8.027.476,00	8.027.476,00	380.231,23	4,74 %
Total	29.712.320,00	29.712.320,00	2.578.651,67	8,68 %

Fuente y Elaboración: Área Administrativa Financiera



Fuente: Área Administrativa Financiera

Elaboración: Área de Planificación

8. Conclusiones

- ✓ El desempeño organizacional al 31 de marzo es de 21.68% sobre el 25%, lo cual demuestra una calificación “Eficaz bueno”.
- ✓ La ejecución presupuestaria al 31/marzo/2021 es de 8,68% lo que representa una ejecución en términos absolutos de Bs 2.578.651,67 (Dos Millones Quinientos Setenta y Ocho Mil Seiscientos y Uno 67/100 bolivianos) de un presupuesto vigente de Bs29.712.320 (Veinte Nueve Millones Setecientos Doce Mil Trescientos Veinte 00/100 bolivianos).

- ✓ El comportamiento de ejecución presupuestaria para el primer trimestre de la presente gestión, está por debajo del promedio de los últimos 3 años, en aproximadamente un -21.59%; esta baja ejecución se debe a la no contratación de personal consultor de línea, no ejecución en temas de imagen y la no incorporación de personal de planta.

9. Recomendaciones

- ✓ Por todo lo anteriormente expuesto, se recomienda a su Autoridad, la Aprobación del presente informe de Seguimiento y Evaluación a fin que las Unidades y Áreas Organizacionales de la AGETIC tomen todos los recaudos necesarios y preparar toda la información justificativa de cada Resultado Intermedio Esperado y Tarea Específica, que avalen la transparencia de la información proporcionada para la Evaluación.
- ✓ A fin de dar cumplimiento estricto al RE-SPO y procedimientos internos, instrúyase al Área de Planificación, remitir y socializar a todas las Unidades y Áreas de la AGETIC, los resultados del Seguimiento y Evaluación Física correspondiente a su área, para su conocimiento y efectúen su reformulación del POA a fin de lograr los objetivos trazados.

10. Anexos

Acciones a mediano Plazo	Acción de corto plazo Gestión 2021	Resultado esperado Gestión 2021	POND.	COD.	Operaciones	COD.	Resultados Intermedios Esperados	Tareas Específicas	Unidades Organizacionales Ejecutorias Responsables	Resultados Logrados (1er Trimestre)	Estado (% Descripción)	Medios de Verificación
						1.1.1	100% de los requerimientos de las diferentes áreas registrados en el PAC y publicados en el SICOES.	Publicar formulario PAC ORIGINAL en el SICOES. Publicar formularios PAC AJUSTADOS en el SICOES.	AAF	1 PAC:2 ajustes al PAC	100 %	Programa Anual de Contrataciones (PAC) aprobado y publicado en SICOES.
						1.1.2	100% de procesos de contratación elaborados según requerimientos, bajo las diferentes modalidades de contratación de acuerdo a normativa vigente.	Elaborar proyectos de invitación. Elaborar informes de recomendación de adjudicación, notas de adjudicación y Ordenes de Compra según corresponda. Notificar a los proveedores. Designar al o los Responsables y Comisión de Recepción.	AAF	12 procesos de contrataciones de Bienes y Servicios en las diferentes modalidades (en el trimestre): 1 - Contratación Directa 9 - Procesos de Contratación Menor 2 - Procesos de Contratación bajo la Modalidad ANPE.	100 %	Archivos digitales de procesos completos en el Sistema de Gestión documental Digital de la AGETIC, cuyas actividades incluyeron: -Elaboración de invitaciones, elaboración de informes de recomendación de adjudicación, elaboración de notas de adjudicación y Ordenes de Compra/Servicio y su respectiva notificación. Elaboración de memorandos de designación de responsable/comisión de recepción.
						1.1.3	100% del Personal con Item Afiliado a la Caja Petrolera de Salud.	Afiliar al personal de reciente ingreso mediante los formularios de partes de ingreso a la Caja Petrolera de Salud.	AAF	23 Personas Aseguradas	100 %	Formulario Parte de Ingreso a la a la Caja Petrolera de Salud
						1.1.4	100% de Informes y Planillas aprobadas para el pago de sueldos, salarios y refrigerios.	Elaborar las planillas correspondientes para el pago de sueldos, salarios y refrigerios. Presentar las planillas correspondientes para el pago de sueldos, salarios y refrigerios.	AAF	2 planillas salariales 2 planillas de refrigerios 2 planillas de subsidios	100 %	C-31 de planillas de pago elaborados y Aprobados a requerimiento.
						1.1.5	12 Planillas aprobadas en el sistema SIGMA y SEDEM para el pago de subsidios.	Recabar y recepcionar la información del personal beneficiado con subsidios. Registrar en los sistemas SIGMA y SEDEM para elaborar y presentar las planillas correspondientes.	AAF	2 Solicitudes de pago de subsidios	20 %	Certificados para acceder al subsidio
						1.1.6	100% de cursos ofertados por el CENCAP y EGPP difundidos al personal, conforme a programación.	Difundir los cursos ofertados por el CENCAP y la EGPP la primera semana de cada mes o cuando estas instancias así lo programen.	AAF	Se publica en la planta baja del FNDR las ofertas del EGPP.	100 %	Afiche Colocado en el FNDR
						1.1.7	100% de Formularios (liquidación de aportes de la CPS, registro de consultores, FDNIR) del personal de la AGETIC (de planta y consultor de línea), preparados y presentados para conciliación de aportes al seguro de corto plazo y administradoras de fondos de pensiones conforme a solicitud.	Preparar los formularios de Liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores y FDNIR. Presentar los formularios de Liquidación de aportes de la CPS, Registro de Consultores y FDNIR. Remitir a firma correspondiente de la MAE. Remitir a los entes de seguridad de corto y largo plazo.	AAF	3 Planillas de aportes a la CPS y 3 Formularios FDNIR a las AFP's	100 %	Formularios de Liquidación Mensual de Aporte y FDNIR's
						1.1.8	100% de Reportes de asistencia del personal con Item y Consultores en Línea actualizados para la elaboración de las planillas de pago de sueldos, salarios y refrigerios.	Registrar en el sistema de control de Personal, la asistencia de los funcionarios dependientes, que incluya las boletas, memorandums, bajas médicas, resoluciones de viaje y otros.	AAF	2 Reportes de Asistencias	100 %	Reportes de Asistencia de Enero, Febrero de la presente Gestión
						1.1.9	2 Inventarios semestrales de materiales y suministros a muestreo y dos inventarios generales según reglamento.	Realizar la toma de inventarios de materiales y suministros, conforme a cronograma.	AAF	Inventarios semestrales de materiales y suministros, programado para los meses de julio y diciembre de 2021	-	Según informe AGETIC-AF/IT/0037/2021, cronograma de inventarios
						1.1.10	100% de registros mediante el Sistema de Almacén en atención a requerimientos de las diferentes áreas conforme a existencias.	Efectuar la compra de materiales de almacén. Realizar la entrega del material solicitado. Registrar la entrega del material solicitado.	AAF	Gestión y administración de Materiales y Suministros -1 Notas de Ingreso registradas -80 Entregas de materiales y suministros atendidas	100 %	-Archivos digitales de Notas de Ingreso y Entrega de Materiales y Suministros atendidos en el sistema de Activos Fijos y sistemas de Planillas de la AGETIC.
						1.1.11	100% de registro de asignación y devolución de activos fijos mediante el Sistema de Activos.	Efectuar la asignación de activos fijos al personal de planta o consultor individual de línea. Registrar la devolución de activos fijos del personal de planta o consultor individual de línea.	AAF	Gestión y Administración Activos Fijos -102 Actas de Asignación y/o Devolución efectuadas	100%	-Archivos digitales de Actas de Asignación y/o Devolución y Notas de Ingreso en el sistema de Almacenes y sistema de Planillas de la AGETIC.
						1.1.12	2 Inventarios semestrales de activos fijos a muestreo y dos inventarios generales según reglamento.	Realizar la toma de inventarios de activos fijos conforme a cronograma.	AAF	Inventarios semestrales de activos fijos, programado para los meses de julio y diciembre de 2021	-	Según informe AGETIC-AF/IT/0037/2021, cronograma de inventarios
						1.1.13	4 Registros del Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC, de acuerdo a normativa y requerimientos.	Realizar el registro del Plan Anual de Cuotas de Caja-PACC Inicial. Realizar el registro de los Planes Anuales de Cuotas de Caja-PACC ajustados.	AAF	Se realizó el registro inicial y apertura del PACC 2021. Los ajustes del PACC se realizaron en el segundo semestre 2021.	25 %	Reporte SIGEP
						1.1.14	100% de atención de pagos efectuados vía SIGEP, Caja Chica y elaboración de Formularios Impositivos.	Realizar las operaciones presupuestario-contables correspondientes. Registrar en el SIGEP, las operaciones presupuestario-contables correspondientes.	AAF	Se procedió a la revisión de la documentación de respaldo para pagos y se efectuaron las declaraciones impositivas de enero y febrero de 2021.	100 %	AGETIC/IPS/0001 al 0048/2021 AGETIC/IPV/0001 al 0002/2021 AGETIC/PSPL-A/0001 al 0004/2020 Plataforma Web del SIN en archivo Área Administrativa Financiera temporal (posterior entrega a archivo central)
						1.1.15	100% del Registro de las operaciones financieras (pagos) en el SIGEP de acuerdo a requerimientos de bienes, servicios y planillas.	Realizar las operaciones presupuestario-contables correspondientes. Registrar en el SIGEP, las operaciones presupuestario-contables correspondientes.	AAF	Se efectuaron 59 registros de ejecución de gastos en el sistema SIGEP al 26 de marzo 2021.	100 %	Sistema SIGEP a requerimiento.
						1.1.16	12 Informes de conciliaciones bancarias, a través de extractos bancarios y reportes mensuales del SIGEP.	Realizar conciliaciones bancarias mensuales. Elaborar Informe Técnico de conciliaciones bancarias. Remitir Informe Técnico de conciliaciones bancarias al inmediato superior.	AAF	Se efectuaron 2 conciliaciones bancarias enero y febrero de 2021.	20 %	En el área Administrativa Financiera temporalmente (posterior entrega a archivo central)
						1.1.17	100% de atención de modificaciones presupuestarias de acuerdo necesidades operativas o proyección de partidas presupuestarias según comportamiento de ejecución.	Elaborar Informe de Modificaciones presupuestarias solicitadas. Registrar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP. Gestionar las Modificaciones presupuestarias solicitadas en el SIGEP por la AGETIC o el MEFP si corresponde.	AAF	Se elaboraron, se registraron y se gestionaron ante el MEFP, todas las modificación presupuestarias.	100 %	Reporte SIGEP a requerimiento.
						1.1.18	1 documento consolidado, que incluya las memorias de cálculo en base al techo presupuestario, el informe técnico, registro en el SIGEP, para su remisión al MEFP.	Coordinar con las Áreas Organizacionales de la AGETIC, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gestión. Socializar el comportamiento de ejecución a cada Área Organizacional. Solicitar la elaboración de Memorias de Cálculo por partida de gasto, justificando su necesidad. Revisar todas las Memorias de Cálculo remitidas por las Áreas Organizacionales. Validar todas las Memorias de Cálculo remitidas por las Áreas Organizacionales. Consolidar información respaldatoria del Anteproyecto de Presupuesto de Gestión. Presentar el anteproyecto de presupuesto de gestión.	AAF	Esta actividad se realizara de acuerdo a instructiva del MEFP a momento de realizar la formulación del Anteproyecto del Presupuesto institucional para la Gestión Fiscal 2022.	-	A espera del instructivo del MEFP (Agosto), envío en Septiembre.
						1.1.19	1 documento de los Estados Financieros Básicos de la gestión fiscal.	Realizar los ajustes contables necesarios para la preparación de los Estados Financieros Básicos. Elaborar los Estados Financieros Básicos. Gestionar la aprobación de los Estados Financieros Básicos. Presentar los Estados Financieros Básicos ante las instancias correspondientes.	AAF	Se realizó los ajustes respectivos y la presentación de EEFF gestión 2020 según Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería 2020 ante MEFP.	100 %	Sistema SIGEP y Archivo Central AGETIC
						1.2.1	100% de Resoluciones Administrativas elaboradas según requerimiento.	Revisar antecedentes técnicos. Elaborar informe legal. Remitir a la MAE para su aprobación.	AJ	Se ha efectuado conforme requerimiento Resoluciones Administrativas e informes legales.	100 %	AGETIC/RA/0001/2021 AGETIC/RA/0002/2021 AGETIC/RA/0003/2021 AGETIC/RA/0004/2021 AGETIC/RA/0005/2021 AGETIC/RA/0006/2021 AGETIC/RA/0007/2021 AGETIC/RA/0010/2021 AGETIC/RA/0011/2021 AGETIC/IL/0029/2021 AGETIC/IL/0028/2021 AGETIC/IL/0023/2021 AGETIC/IL/0031/2021 AGETIC/IL/0030/2021

4 %	1.2	Desarrollo de una gestión jurídica institucional eficiente y ágil.	1.2.2	100% de contratos elaborados según requerimiento.	Revisar los documentos legales de los consultores y/o proveedores (según requerimiento). Elaborar informes legales para la emisión de contratos. Remitir contratos a la MAE para su aprobación y suscripción.	AJ	Se ha efectuado la revisión de procesos de contratación, así como la elaboración de informes legales y Contratos Administrativos para su aprobación y suscripción.	100 %	AGETIC/AL/0001/2021 AGETIC/AL/0003/2021 AGETIC/AL/0004/2021 AGETIC/AL/0005/2021 AGETIC/AL/0011/2021 AGETIC/AL/0014/2021 AGETIC/AL/0015/2021 AGETIC/AL/0016/2021 AGETIC/AL/0017/2021 AGETIC/AL/0019/2021 AGETIC/AL/0021/2021 AGETIC/AL/0022/2021 AGETIC/AL/0024/2021 AGETIC/AL/0025/2021 AGETIC/AL/0026/2021 AGETIC/AL/0027/2021 AGETIC/CAPBS/0001/2021 AGETIC/CAPBS/0002/2021 AGETIC/CAPBS/0003/2021 AGETIC/CAPBS/0004/2021 AGETIC/CAPBS/0005/2021 AGETIC/CAPBS/0006/2021 AGETIC/CAPBS/0007/2021 AGETIC/CAPBS/0008/2021 AGETIC/CAPBS/0009/2021 AGETIC/CAPBS/0010/2021 AGETIC/CAPBS/0011/2021 AGETIC/CAPBS/0012/2021 AGETIC/CAPBS/0013/2021 AGETIC/CAPBS/0014/2021 AGETIC/CAPBS/0015/2021	
			1.2.3	100% de contratos registrados en el "Sistema de Registro de Contratos".	Revisar información de contratos ya formalizados. Registrar y consolidar la información en el Sistema de registro de Contratos de la Contraloría General del Estado.	AJ	Se ha efectuado la revisión de la información de contratos ya formalizados. Se ha procedido a Registrar y consolidar la información en el Sistema de registro de Contratos de la Contraloría General del Estado.	100 %	AGETIC/NE/0273/2021 REMISIÓN DE CONTRATOS CORRESPONDIENTES ENERO - FEBRERO 2021.AGETIC/AL/0002	
			1.2.4	100% de convenios interinstitucionales y de pasantías elaborados y revisados de acuerdo a solicitud.	Revisar antecedentes. Coordinar a nivel interinstitucional con la otra Entidad. Elaborar informe legal.	AJ	Se ha efectuado la revisión de antecedentes coordinándose a nivel interinstitucional con otra entidad y se ha efectuado informes legales.	100 %	AGETIC/IC/0001/2021 CONVENIO DE PASANTÍAS AGETIC/C/0002/2021 CONVENIO DE PASANTÍAS AGETIC/AL/0018/2021 AGETIC/AL/0012/2021	
			1.2.5	100% de requerimientos de asesoramiento técnico - legal atendidos.	Revisar antecedentes y/o documentación técnica y/o legal, según corresponda. Elaborar notas, informes, memoriales u otra documentación legal.	AJ	Se procedió a la revisión de antecedentes y/o documentación técnica y/o legal, según corresponda. Elaborar notas, informes, memoriales u otra documentación legal.	100 %	AGETIC/AL/0020/2021 AGETIC/NE/0052/2021 RESPUESTA A REQUERIMIENTO FISCAL AGETIC/NE/0AGETIC/AL/0006/2021 AGETIC/AL/0007/2021288/2021 ENMIENDA A CONVENIO SEQUIP AGETIC/AL/0013/2021 AGETIC/AL/0012/2021 AGETIC/AL/0006/2021 AGETIC/AL/0007/2021 AGETIC/AL/0008/2021 AGETIC/AL/0009/2021 AGETIC/AL/0010/2021 AGETIC/AL/0002/2021	
			1.2.6	100% de normativas elaboradas relacionadas a los objetivos institucionales y competencias de la AGETIC, según requerimiento.	Revisar antecedentes. Elaborar informe legal. Elaborar proyecto de norma ante la instancia correspondiente. Presentar normativa a consideración de la MAE.	AJ	-	-	-	-
			1.2.7	3 eventos de capacitación en temas jurídicos.	Coordinar temática para evento. Organizar la presentación. Desarrollar evento.	AJ	Coordinar temática para evento. Organizar la presentación. Desarrollar evento.	100 %	AGETIC/UGAT/IT/0017/2021 CAPACITACIÓN A JUECES Y ABOGADOS CIUDADANÍA DIGITAL Y NORMATIVAS	
			1.3.1	1 Plan Operativo Anual 2022 de la AGETIC formulado.	Realizar taller de formulación. Brindar apoyo técnico. Revisar y consolidar formularios. Presentación del POA 2021.	AP	Programado para Julio, Agosto y Septiembre	-	-	
			1.3.2	2 POA 2021 - Modificado en el marco de las necesidades institucionales y solicitudes de las áreas organizacionales.	Emitir comunicado de lineamientos y criterios. Brindar apoyo técnico. Revisar y consolidar formularios. Presentar el POA Modificado.	AP	Se realizó la primera modificación al Plan Operativo Anual 2021 de acuerdo a las necesidades institucionales y solicitudes de las unidades y áreas organizacionales.	50 %	AGETIC/P/IT/0007/2021 AGETIC/RA/0009/2021	
			1.3.3	2 Informes semestrales de seguimiento al Plan Operativo Anual (2do semestre 2020 - 1er semestre 2021) elaborados y presentados.	Difundir los instrumentos de evaluación. Brindar apoyo técnico. Revisar y consolidar formularios. Presentar el informe a la MAE.	AP	Conforme al Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones (MPP-SPO), de 06 de octubre de 2017, aprobado mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0057/2017, el cual en su punto 6.2 "PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL" establece que el Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual debe realizarse trimestralmente.	-	-	
			1.3.4	1 Plan Estratégico Institucional elaborado de acuerdo a los lineamientos y directrices del Órgano Rector.	Efectuar el diagnóstico institucional. Relevar información sobre programas y proyectos de las unidades y áreas. Sistematizar y consolidar la estructura programática. Definir la ruta crítica y presupuesto estimado. Establecer los mecanismos de seguimiento y evaluación. Presentar el PEI para su respectiva aprobación.	AP	La elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) se encuentra sujeta a disposición del órgano rector, por lo que no se cuenta con un avance del mismo.	-	-	
4 %	1.3	Coordinar la implementación de los procesos de planificación estratégica y operativa.	1.3.5	1 Sistema para la Formulación y seguimiento del POA Institucional gestionado y desarrollado.	Relevamiento de información. Definición de campos requeridos. Definir los flujos de comunicación. Diseño del sistema. Desarrollo y pruebas. Implementación.	AP	Programado para el mes de Abril	-	-	
			1.3.6	1 Metodología para la Gestión de Proyectos de la AGETIC.	Efectuar el relevamiento de información. Clasificar por tipo de proyecto. Definición de la documentación que conforma una carpeta de proyecto. Realizar la formulación y presentación de la metodología.	AP	Debido a la reestructuración organizacional que tuvo la AGETIC, la elaboración de una Metodología para Gestión de Proyectos para ser parte de las funciones de la Unidad de Gestión y Transformación Digital.	-	-	
			1.3.7	1 Análisis organizacional de la AGETIC elaborado y presentado.	Efectuar el relevamiento de información Formular la propuesta de rediseño (si corresponde) Presentar los resultados Elaborar el informe técnico del rediseño o no rediseño	AP	El análisis organizacional de la AGETIC, se inició en el mes de marzo y se espera su aprobación en el mes de abril.	-	-	
			1.3.8	100% de reglamentos específicos de los sistemas de programación de operaciones (SPO) y de organización administrativa (SOA), reglamentos y manuales internos conforme a necesidades institucionales y normativa vigente en lo que corresponde al Área de Planificación, elaborados y actualizados.	Elaborar reglamentos y manuales internos. Recibir la solicitud de modificación y/o actualización. Analizar la propuesta técnica del solicitante. Realizar el informe de viabilidad y compatibilidad. Actualizar o modificar el reglamento o manual. Presentar para su respectiva aprobación.	AP	- Elaboración del Reglamento Interno para Uso de Vehículos de la AGETIC. - Se realizó la respectiva actualización del Reglamento de Pasantías, Tesis, Proyectos de Grado y Trabajos Dirigidos, sin embargo aún no se cuenta con una Resolución Administrativa para el mismo.	50 %	AGETIC/P/IT/0008/2021	
			1.3.9	100% de asistencia técnica sobre procesos de planificación a las unidades y áreas de la AGETIC.	Recibir los requerimientos de asistencia técnica. Brindar la asistencia técnica.	AP	Se realizaron reuniones con todas las unidades y áreas organizacionales de la AGETIC para que las mismas lleven a cabo la modificación y/o aprobación de su respectiva matriz del Plan Operativo Anual.	100 %	AGETIC/AL/0017/2021 AGETIC/AL/0019/2021 AGETIC/AL/0030/2021	
			1.3.10	100% de requerimientos atendidos sobre información institucional por Entidades externas.	Recibir los requerimientos de información. Análisis y sistematización de lo solicitado. Consolidación y presentación para su aprobación y posterior remisión.	AP	Remisión de información para la Audiencia de Rendición Pública de Cuentas Final 2020. - Remisión de información respecto a requerimiento de información de proyectos de la AGETIC. - Remisión de información respecto a solicitud de información de contactos de la AGETIC.	100 %	AGETIC/DE-A/0220/2021 AGETIC/DE-A/0303/2021 AGETIC/DE-A/0324/2021	
			1.3.11	Implementación de la Gestión de Riesgos ISO 31000.	Identificar, determinar, controlar los riesgos y amenazas presentes o futuros en la AGETIC, enmarcados en la gestión de riesgos.	AP	Programado para el mes de Julio	-	-	
			1.4.1	3 ferias (presencial, semipresencial y/o virtual) donde la AGETIC ha participado.	Elaborar e imprimir Afiches. Producir banners o roleros screen. Realizar publicidad en redes sociales. Realizar eventos a través de Streaming.	AC	Debido a las contingencias por el Covid 19, aún no se realizó ninguna feria organizada por nuestra institución, pero se tiene planificado participar de ferias externas a partir del segundo semestre sujeto a coordinación con la MAE.	-	-	

Desarrollo de una gestión por resultados, eficiente y transparente en el marco de la normativa vigente, mediante un administración transversal con enfoque sistémico y oportuna

				1.4.2	1 Plan comunicacional generado, diseñado e implementada.	Diseñar la Estrategia comunicacional. Revisar y aprobar la estrategia Comunicacional. Implementar la Estrategia.	AC	El plan comunicacional, ha sido diseñado y presentado en exposición a la MAE, jefes y responsables de las distintas unidades. Se procede a corregir las observaciones e implementar la guía gráfica institucional y guía gráfica de la estandarización de paginas web, para que en conjunto puedan ser aprobados en resolución. La estandarización de las paginas Web, tomará como ejemplo nuestra nueva Pagina Institucional, los cuales están ya en fase de desarrollo, listos para ser presentado en coordinación con la Unidad de Producción y Actualización Lingüística.	50,00 %	correo institucional
4 %	1.4	Fortalecer interna y externamente la imagen institucional de la AGETIC.		1.4.3	100% de actividades ejecutadas con relación a la difusión de las tareas y logros de gestión de la AGETIC.	Diseñar y elaborar materiales comunicacionales conforme a necesidades institucionales. Desarrollo de contenido para las cuentas institucionales de la AGETIC. Portal Web, Blog, Pagina Web, Redes sociales. Atender todas las solicitudes de información en nuestras cuentas interinstitucionales digitales. Administrar cuentas interinstitucionales en redes sociales y actualizarlas diariamente. Generar transmisiones en vivo en nuestras redes sociales.	AC	Se hizo la creación de contenidos, texto, gráfico y audiovisuales para todas las actividades encaradas por la institución y debidamente publicadas en la pagina Web, Blog, RRSS. Asi mismo la compra de materiales impresos.	100 %	logos; homenaje a Luis Espinosa; - arte día del padre; programa arduino day; reunión con DIRNORLU; reunión con el vicemin de ciencia y tecnología; video no bajemos la guardia; boletín N9 de Estadísticas de Gestión de Incidentes y Vulnerabilidades; Boletín N8 de gestión de incidentes y vulnerabilidades; UNICEF visita AGETIC; VIDEO ARDUINO DAY; llega vacuna Rusa; cambio de logo AGETIC; PLAN DE IMPLEMENTACION DE SOFTWARE LIBRE; capacitación a CMS; VIDEO DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER; arte felicidades El Alto; capacitación Registro, Uso y Aplicación de la Ciudadanía Digital; invitación a la capacitación Registro, uso y aplicación de Ciudadanía Digital; olimpiada estudiantil; uso y aplicación sobre el Registro, Uso y Aplicación de la Ciudadanía Digital; arte: registro uso y aplicación de la ciudadanía digital en el órgano judicial; AGETIC se une al dolor de las familias de la UPEA; AGETIC capacita al personal Jurisdiccional en ciudadanía digital; 1 de marzo: arte: día de la discriminación cero; tribunal supremo expone experiencias de implementación de ciudadanía digital; AGETIC y tribunal supremo de justicia inician ciclo de capacitaciones virtuales: arte: felicitamos a la bella Santa Cruz; Luis Arce da inicio a vacunación masiva contra covid; llegaron 500 mil vacunas; BOA trae las vacunas; llegan las vacunas; el Estado compró medicamentos; llegan 20 toneladas de medicamentos; ley de emergencia sanitaria; más de 4 millones de prsonas cobraron bono contra el hambre; Bolivia asegura vacunas contra el covid; 11 de febrero: video día internacional de la mujer y la niña en la ciencia; entrevista al director en RED UNO; formas de hacer el preregistro; AGETIC: Anuncia plataforma de preregistro; arte viva Oruro; arte: aplicación UNIDOS Contra el Covid; 9 de febrero: Agetic saluda a Cobija; Dosis de Esperanza; director socializa aplicación UNIDOS CONTRA EL
				1.4.4	3 campañas comunicacionales de proyectos relevantes de la AGETIC realizadas.	Planificar y relevar información sobre los logros de los proyectos relevantes de la AGETIC. Formulación de la campaña comunicacional. Revisar y aprobar la campaña comunicacional. Implementar la campaña comunicacional.	AC	Se realizo 2 campañas comunicacionales. 1) Registro unico de vacunación covid 19 Bolivia segura 2) Arduino Day	66,6%	Link de la nube de alojamiento https://drive.google.com/drive/folders/12M87XKq_fQp5c-DaBE1GIV20_7Rk40cF?usp=sharing pagina web, RRSS y correo institucional.
				1.4.5	100% de capacitaciones realizadas conforme a los requerimientos de las entidades públicas y/o unidades y áreas de la AGETIC.	Realizar talleres a entidades públicas. Capacitación de plataformas a funcionarios públicos.	AC	Se realizó video tutoriales para los talleres del Arduino day, robótica.	100 %	Link de la nube de alojamiento https://drive.google.com/drive/folders/12M87XKq_fQp5c-DaBE1GIV20_7Rk40cF?usp=sharing
				1.5.1	Una (1) opinión sobre de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, gestión 2020.	Realizar el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la AGETIC. Correspondiente a la gestión 2020.	AAI	Opinión del Auditor AGETIC-AAIA/0002/2021 del 25/02/2021	100 %	- Opinión del Auditor AGETIC-AAIA/0002/2021. - AGETIC/NE/0238/2021 Remisión Ministerio de la Presidencia. - AGETIC/NE/0239/2021, Remisión Contraloría General del Estado. - Flujo Sistema de Gestión Documental Digital
				1.5.2	Un (1) pronunciamiento sobre la eficacia del Sistema de Presupuesto, gestión 2020.	Realizar la Auditoría Operacional para determinar la eficacia del Sistema de Presupuesto, gestión 2020.	AAI	-	-	-
				1.5.3	Un (1) pronunciamiento sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, relacionado con la doble percepción, gestión 2020.	Realizar la verificación del cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, relacionado con la doble percepción, gestión 2020.	AAI	-	-	-
				1.5.4	Un (1) pronunciamiento sobre el cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, gestión 2020.	Realizar la Revisión anual del cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, gestión 2020.	AAI	-	-	-
				1.5.5	Un (1) informe de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe, referente al examen de confiabilidad de los registros y estados financieros, gestión 2019.	Realizar el 1er. Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones expuestas en el Informe, referente al examen de confiabilidad de los registros y estados financieros, gestión 2019.	AAI	En Proceso	90 %	-
				1.5.6	Un (1) informe de Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría sobre la Auditoría Operacional a la operación "Implementar Herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía", gestión 2019.	Realizar el 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría sobre la Auditoría Operacional a la operación "Implementar Herramientas de Gobierno Electrónico para fortalecer la gestión pública orientada al servicio e interacción con la ciudadanía", gestión 2019.	AAI	-	-	-
				1.5.7	Un (1) informe de Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría sobre la Auditoría Operacional a la Operación "Diseñar e Implementar Políticas, Herramientas y Acciones de Seguridad Informática para la Protección de Información de las Entidades Estatales", gestión 2019.	Realizar el 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría sobre la Auditoría Operacional a la Operación "Diseñar e Implementar Políticas, Herramientas y Acciones de Seguridad Informática para la Protección de Información de las Entidades Estatales", gestión 2019.	AAI	-	-	-
				1.5.8	Un (1) informe de Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría sobre la Auditoría Operacional para determinar la eficacia del Sistema de Presupuestos, gestión 2019.	Realizar el 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría sobre la Auditoría Operacional para determinar la eficacia del Sistema de Presupuestos, gestión 2019.	AAI	-	-	-
				1.5.9	1) pronunciamiento sobre el Relevamiento de información específica, respecto a fondos rotativos y fondos en avance, con el propósito de establecer si fueron registrados como Cuentas Por Cobrar.	Realizar el Relevamiento de información específica, respecto a fondos rotativos y fondos en avance, con el propósito de establecer si fueron registrados como Cuentas Por Cobrar.	AAI	Informe de relevamiento de información específica AGETIC-AAIA/0003/2021 del 15/03/2021.	100 %	- Informe de relevamiento de información específica AGETIC-AAIA/0003/2021. - AGETIC/NE/0285/2021 Remisión Ministerio de la Presidencia. - AGETIC/NE/0284/2021, Remisión Contraloría General del Estado. - Flujo Sistema de Gestión Documental Digital
				1.5.10	Un (1) pronunciamiento sobre el Relevamiento de información específica, sobre la posible existencia de doble percepción de sueldos, gestión 2020.	Realizar el Relevamiento de información específica, sobre la posible existencia de doble percepción de sueldos, gestión 2020.	AAI	-	-	-
				1.5.11	Un (1) pronunciamiento sobre la eficacia de la Operación Fortalecer la infraestructura TIC del Estado para facilitar la comunicación entre las entidades públicas y el acceso a medios tecnológicos y servicios de gobierno electrónico, gestión 2016-2020.	Realizar la Auditoría Operacional al proceso de la Operación Fortalecer la infraestructura TIC del Estado para facilitar la comunicación entre las entidades públicas y el acceso a medios tecnológicos y servicios de gobierno electrónico, gestión 2016-2020.	AAI	-	-	-
				1.5.12	Un (1) pronunciamiento sobre el Relevamiento de información general y específica para la formulación de la Planificación Estratégica y del POA/2022.	Realizar el Relevamiento de información general y específica para la formulación de la Planificación Estratégica y del POA/2022.	AAI	-	-	-
				1.5.13	Un (1) informe de Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AGETIC-AAIA/0007/2020, emergente del Relevamiento de Información Específica para efectuar la Auditoría Especial a los pagos efectuados por el servicio de Facebook, gestión 2019 a la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación.	Realizar el 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AGETIC-AAIA/0007/2020.	AAI	-	-	-
				1.5.14	Un (1) informe de Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AGETIC-AAIA/0005/2020, emergente del Relevamiento de Información Específica para efectuar la Auditoría Especial sobre las Consultorías de Línea y Consultorías por Producto, por periodo comprendido del 01 de enero de 2018 al 30 de septiembre De 2019.	Realizar el 1er Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría AGETIC-AAIA/0005/2020.	AAI	-	-	-
				1.5.15	Un (1) informe sobre las Actividades de cierre y preliminares para el examen de confiabilidad de la gestión 2021, y evaluación del control interno relacionado con la generación de la información financiera, vigente en la entidad.	Realizar las Actividades de cierre y preliminares para el examen de confiabilidad de la gestión 2021, y evaluación del control interno relacionado con la generación de la información financiera, vigente en la entidad.	AAI	-	-	-
Apoyar al desarrollo de una gestión pública integrada y eficiente a través de la implementación de la AGETIC, el gobierno electrónico y políticas, herramientas y acciones referentes a seguridad de la información y TIC		Gestión institucional enfocada a resultados, eficiente y transparente en el marco de la normativa vigente								

2 %	1.6	Contribuir a la transparencia institucional y fomentar la participación y control social de la ciudadanía.	1.6.1	3 informes de actividades realizadas en transparencia	Sistematizar y consolidar la información sobre las actividades. Presentar el informe de actividades referidas a transparencia institucional.	AT	Informe Acto de Apertura de propuestas para el proceso de contratación: "SERVICIO DE PROVISIÓN DE LIMPIEZA - GESTIÓN 2021" empresa adjudicada "REG TRAVEL SRL" en proceso de elaboración a detalle para el mes de Mayo del presente año. Informe Acto de Apertura de propuestas para el proceso de contratación: "SERVICIO DE PROVISIÓN DE PASAJES AEROS NACIONALES Y AL EXTERIOR- GESTIÓN 2021" empresa adjudicada "SKY RED LOGISTICS SRL" en proceso de elaboración a detalle para el mes de Mayo del presente año.	-	-
			1.6.2	100% de denuncias y solicitudes orientadas a la transparencia y lucha contra la corrupción atendidas.	Recibir y procesar las denuncias y solicitudes en materia de transparencia. Atender y brindar asistencia técnica en procesos administrativos.	AT	Solicitud que se instruya la publicación de la información institucional actualizada en la página web de AGETIC de manera continua. Solicitud de información para Rendición de Cuentas Final Gestión 2020 - Inicial 2021.	65 %	AGETIC-T/NI/0002/2021 AGETIC/0026/2021
			1.6.3	100% de denuncias y solicitudes orientadas a la transparencia y lucha contra la corrupción atendidas.	Implementar Buzones de denuncias y quejas para funcionarios de la AGETIC.	AT	En proceso de ejecución para el segundo trimestre.	-	Se eliminará el tercer Resultado Intermedio Esperado para la siguiente modificación al POA, debido a que este se repite.
4 %	1.7	Implementar acciones estratégicas para la lucha contra el Coronavirus.	1.7.1	100% de materiales comunicacionales generados y difundidos para la prevención, control y atención del Coronavirus.	Generar y pre producir material audiovisual para difusión. Revisión y aprobación del material audiovisual. Difusión del material audiovisual a través de RRSS y medios de comunicación. Generar otro tipo de material comunicacional para su difusión.	AC	Se realizó video tutoriales, artes, spot publicitario, producción musical para a campaña Unidos contra el Covid. Maquetación de la pagina web y App, Bolivia segura, Unidos contra el Covid, etc.	100 %	Link de la nube de alojamiento https://drive.google.com/drive/folders/12M87XkaIQ5c-DaBE1Giv20_7Rk40cF7usp=sharing pagina web y RRSS y correo institucional
			1.7.2	100% de asignación del material y suministros de bioseguridad, en cumplimiento a protocolos de bioseguridad de la AGETIC y normativa relacionada.	Asignar el Material y suministros de bioseguridad al personal de la AGETIC.	AAF	Se asignaron los saldos de los materiales e insumos de bioseguridad adquiridos en la gestión 2020.	-	Se realizaron las gestiones pertinentes para la dotación de insumos de bioseguridad en el marco de la normativa emitida por el Ministerio de Trabajo.
			1.7.3	1 proyecto de desarrollo de software, diseñado, desarrollado e implementado en el marco de producto, calidad y automatización de software.	Recibir requerimientos de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico u otra entidad para ser desarrollado. Desarrollar sistemas y/o servicios en el marco de necesidades institucionales en apoyo a la lucha contra el Coronavirus. Preparar el sistema y/o servicios para su puesta en producción o transferencia si corresponde. Realizar evaluaciones de calidad a el software desarrollado. Realizar tareas de automatización para la entrega del producto desarrollado.	UPAT	- Web informativa del COVID-19 - Aplicación Android - Aplicación IOS Registro Nacional y Voluntario de Donantes Recuperados de COVID-19 - Formulario de registro de donantes de plasma - Habilitación de donantes - Generación de credencial de donantes Formulario de registro de denuncias de sobreprecios - Formulario de registro de denuncias	75 %	https://gjitab.agetec.gob.bo/agetec/registro-vacunas-frontend Ambientes: https://test.agetec.gob.bo/covid/registro/#/formulario https://pre-vacunas.gtic.gob.bo/#/formulario https://vacunate.boliviasegura.gob.bo/#/formulario AGETIC-UIID/NI/0009/2021 Repositorios: https://gjitab.agetec.gob.bo/agetec/wp-boliviasegura https://gjitab.agetec.gob.bo/agetec/wp-vacunacion https://gjitab.agetec.gob.bo/agetec/covid-info-app Ambientes: https://test.agetec.gob.bo/covid/ https://www.boliviasegura.gob.bo/ Aplicaciones móviles: https://play.google.com/store/apps/details?id=com.agetec.coronavirusapp https://apps.apple.com/us/app/bolivia-segura/id1502299114 Repositorios: https://gjitab.agetec.gob.bo/agetec/registro-donantes-backend https://gjitab.agetec.gob.bo/agetec/registro-donantes-frontend Ambientes: https://test.agetec.gob.bo/donantes-covid/#/ Repositorios: https://gjitab.agetec.gob.bo/agetec/covid-denuncias-backend https://gjitab.agetec.gob.bo/agetec/covid-denuncias-frontend
2.1	100% de sistemas y/o servicios locales administrados conforme a las necesidades institucionales.	Realizar la instalación, actualización, administración de Servicios locales. Realizar el monitoreo de servicios locales.	UIT	Actualización de Certificados Digitales de las Plataformas de Sistemas de la AGETIC. Monitoreo de servidores mediante herramientas de la AGETIC (Zabbix, Libre NMS).	100 %	Correos electrónicos varios del periodo			
7 %	2.1	Fortalecer y garantizar el correcto funcionamiento y disponibilidad de la infraestructura TIC del Estado y de la AGETIC.	2.1.2	100 % de la Infraestructura tecnológica de la AGETIC en funcionamiento continuo.	Realizar la administración y mantenimiento a Centro de datos, energía, redes, conforme a necesidades institucionales.	UIT	Se realizo cambio de UPS de 3KVA por una de 6KVA y mejoramiento de la red LAN AGETIC. Se realizó mantenimiento correctivo a problemas presentados en servidores proxmox de la AGETIC.	100 %	AGETIC-USIT/NI/0024/2021 AGETIC-USIT/IT/0032/2021
			2.1.3	100% de la infraestructura de la Red estatal en funcionamiento continuo.	Realizar mantenimiento preventivo de la red estatal. Realizar mantenimiento correctivo de la red estatal.	UIT	Se realizo mantenimiento preventivo y correctivo de la red estatal.	100 %	AGETIC-USIT/IT/0005/2021 AGETIC-USIT/IT/0013/2021 AGETIC-USIT/IT/0025/2021 AGETIC-USIT/IT/0010/2021 AGETIC-USIT/IT/0021/2021 AGETIC-USIT/IT/0026/2021 AGETIC-USIT/IT/0027/2021 AGETIC-USIT/IT/0031/2021 AGETIC-USIT/IT/0014/2021
			2.2.1	5 sistemas y/o servicios diseñados, desarrollados e implementados en el marco de producto, calidad y automatización de software.	Recibir requerimientos de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico a ser desarrollado. Desarrollar sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico en el marco de necesidades institucionales y solicitudes realizadas por las áreas organizacionales de AGETIC. Preparar el sistema y/o servicios para su puesta en producción o transferencia si corresponde. Realizar evaluaciones de calidad a el software desarrollado. Realizar tareas de automatización para la entrega del producto desarrollado.	UPAT	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS DE VERIFICACIONES DE OFICIO DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS OVIT - Oficina Virtual de Trámites, Ministerio de Trabajo - Servicios de consulta de empresa, planilla anterior, depósito, recepción de planilla rezagadas - Habilitación del módulo de planillas rezagadas	90 %	Requerimiento AGETIC-UGAT/NI/0005/2021 Propuesta AGETIC-UPAT/NI/0036/2021 Repositorios: https://gjitab.agetec.gob.bo/agetec/mintrabajo-planillas-backend/ https://gjitab.agetec.gob.bo/agetec/mintrabajo-planillas-frontend/ Ambientes: https://test.agetec.gob.bo/mintrabajo/ https://ovt.mintrabajo.gob.bo/
9 %	2.2	Optimizar la gestión de programas y proyectos de Gobierno Electrónico y TIC's.	2.2.2	100% de atención a mantenimiento de sistemas desarrollados.	Realizar la actualización y/o mantenimiento de sistemas desarrollados por la AGETIC.	UPAT	- Cambio de servicio SEGIP de recuperación a contrastación - Solicitud de corrección de fecha de inicio de actividades en el registro de empresa Oficina Virtual de Trámites del Ministerio de Trabajo - Consignación de los datos de fecha de retiro y motivo de retiro de dos trabajadores solicitados - Remisión de documentación técnica para posterior transferencia y atención a capacitaciones solicitadas - Actualización lista de precios de medicamentos - Atención a las solicitudes de actualización de la página web institucional - Atención a solicitud de Remisión de requerimiento fiscal - Actualización en la Plataforma Eustaquio Moto Méndez para realizar el corte anual de la gestión 2021 - Ajustes en los plazos para habilitación del formulario de cambio de entidad de cobro en la Plataforma Moto Méndez y adición de comunicado informativo (solicitud mediante correo electrónico). QMARA - Solicitud de corrección de registro SEDES Cochabamba ORETEKOVE	100 %	Plataforma Bolivia Segura - Unidos contra el COVID-19 AGETIC-UGAT/NI/0043/2021 AGETIC-UPAT/NI/0068/2021 Portal web institucional AGETIC-UIID/NI/0010/2021 AGETIC-UIID/NI/0011/2021 Repositorios: https://gjitab.agetec.gob.bo/agetec/agetec-sitio-web Ambientes: https://agetec.gob.bo/#/ Sistema de Permisos Vehiculares AGETIC-UIID/NI/0012/2021 AGETIC-UIID/NI/0013/2021 Plataforma Eustaquio Moto Méndez AGETIC-UIID/NI/0022/2021 Repositorios: https://gjitab.agetec.gob.bo/agetec/centralizador-pcd-backend https://gjitab.agetec.gob.bo/agetec/centralizador-pcd-frontend Ambientes https://test.agetec.gob.bo/motomendez https://motomendez.gob.bo/#/ QMARA AGETIC-UGE/NI/0017/2021 AGETIC-UIID/NI/0033/2021
			2.2.3	5 Sistemas y/o servicios instalados de Gobierno Electrónico.	Realizar la instalación de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico.	UIT	Puesta en Producción del Sistema de Registro de Vacunas COVID y Portal Web. Despliegue del Sistema de Registro de Vacunas COVID y Portal Web ambiente DEMO.	20 %	Correo electrónico de fecha 30/03/2021 Correos electrónicos varios del periodo

Implementación de Gobierno Electrónico, acciones de seguridad de la información e Infraestructura TIC para aportar a una gestión pública integrada con la ciudadanía

Diseño de soluciones tecnológicas

			2.2.4	100% de sistemas y/o servicios de Gobierno Electrónico administrados.	Realizar la actualización de Servicios de Gobierno Electrónico desarrollados por la AGETIC. Realizar el monitoreo de Servicios de Gobierno Electrónico desarrollados por la AGETIC.	UIT	Soporte a la Plataforma de Doble Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia Soporte a la Plataforma de Pagos de Trámites del Estado Ampliación del espacio de correo electrónico Soporte a la Plataforma de la Oficina Virtual de Trámites Soporte a la Plataforma de una plataforma de monitoreo para blockchain PRE Envío de backup de la base de datos de producción del Sistema de Probolivia Soporte a la Plataforma de Ciudadanía Digital Soporte a la Plataforma DEMO de Ciudadanía Digital Soporte a la Plataforma Pro Soporte de Bolivia Soporte a la Plataforma del sistema de fichas medicas SIVE Soporte en sistemas de asistencia, marcado biométrico y acceso a puertas biométricas Soporte al Sistema LDAP y de RRHH para la actualización de Usuarios	100 %	AGETIC-USIT/NI/0097/2021 AGETIC-UPAT/NI/0095/2021 AGETIC-UPAT/NI/0052/2021 AGETIC-UPAT/NI/0053/2021 AGETIC-USIT/NI/0073/2021 AGETIC-USIT/NI/0053/2021 AGETIC-USIT/NI/0071/2021 AGETIC-USIT/NI/0067/2021 AGETIC-UPAT/NI/0067/2021	Correos electrónicos Varios del periodo Ampliación espacio Servidor de Correos de 400 a 700Gb Correo electrónico institucional
			2.2.5	1 Sistema centralizado en seguridad informática de las entidades públicas.	- Elaborar términos de referencia - Especificaciones de casos de uso - Desarrollo de módulos - Pruebas al sistema	ACGII	-	-	Programado para el segundo y tercer trimestre	
			2.2.6	1 Informe de cumplimiento a la ejecución del PIGE de la AGETIC elaborado y presentado.	Difundir los instrumentos de evaluación. Brindar apoyo técnico. Revisar y consolidar formularios. Presentar informe a la MAE.	UGTD	Se brindó apoyo técnico a las siguientes instituciones: Caja Nacional de Salud y Armada Boliviana	-	Se estima que la presentación del informe de cumplimiento	
8 %	2.3	Diseñar e implementar políticas y herramientas de Seguridad Informática y detectar y responder a incidentes.	2.3.1	1 Política de gestión de incidentes informáticos gubernamental.	- Relevancia normativa nacional e internacional. - Categorizar incidentes informáticos. - Elaborar la política de gestión de incidentes. - Socializar la política.	ACGII	-	-	Programado para el segundo trimestre	
			2.3.2	90% de incidentes y/o vulnerabilidades de entidades del sector público son gestionadas.	- Analizar, clasificar y priorizar incidentes y/o vulnerabilidades. - Atender incidentes y/o vulnerabilidades reportadas por las instituciones públicas. - Comunicar y otorgar información sobre vulnerabilidades a las entidades públicas. - Coordinar la gestión de incidentes informáticos con entidades a nivel internacional.	ACGII	106 casos entre incidentes y vulnerabilidades gestionadas durante este periodo.	100 %	Informe enero-febrero: AGETIC-CGII/IT/0013/2021 Informe de Marzo se reportó en Abril	
			2.3.3	100% de atención de solicitudes de evaluaciones de seguridad.	Coordinar Eventos de seguridad informática y seguridad de la información.	ACGII	Solicitud de evaluaciones de seguridad: - Pruebas de seguridad al módulo de fichas de notificación del Sistema Integrado de Vigilancia Epidemiológica. - Pruebas de seguridad sistema de pre registro vacunas.	100 %	Atención a solicitudes: - AGETIC-UCGII/IT/0004/2021 - AGETIC-CGII/IT/0014/2021	Conclusión evaluaciones: - AGETIC-CGII/IT/0009/2021 - AGETIC-CGII/IT/0001/2021 - AGETIC-UCGII/IT/0008/2021
			2.3.4	100% de pruebas de seguridad a sistemas de información previo aviso, coordinación planificadas y realizadas.	- Coordinar pruebas de seguridad - Realizar pruebas de seguridad - Verificar soluciones implementadas	ACGII	Pruebas de seguridad a sistemas de información: - Verificación de controles de seguridad sistema de gestión documental - Verificación de controles de seguridad Bono Contra el Hambre	100 %	- AGETIC-CGII/IT/0010/2021 - AGETIC-CGII/IT/0016/2021	
6 %	2.4	Desarrollar políticas, estudios y servicios en el ámbito TIC.	2.4.1	100% de apoyo a los procesos de desarrollo de nuevas políticas.	Participar en reuniones. Generar borradores de nuevas políticas.	UPAT	-	-	-	
			2.4.2	4 Talleres virtuales de seguridad informática dirigidos a Responsables de Seguridad de la Información de las instituciones públicas desarrolladas.	- Planificar y coordinar los talleres de seguridad - Llevar a cabo los talleres de seguridad - Realizar Informes técnicos sobre los talleres de seguridad.	ACGII	-	-	Programado para el segundo, tercer y cuarto trimestre	
			2.4.3	1 evento virtual de seguridad de la información y/o informática desarrollados.	- Planificar y coordinar el evento de seguridad - Llevar a cabo el evento de seguridad - Realizar informe técnico sobre el evento de seguridad.	ACGII	-	-	Programado para el cuarto trimestre	
3 %	2.5	Generar propuestas de políticas públicas y estándares sobre TIC, en el ámbito de Gobierno Electrónico, a través del Consejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC - EPB).	2.5.1	100% de documentos aprobados en el CTIC editados, publicados y difundidos.	Realizar la publicación de Lineamientos del CTIC.	AC	No se tuvo convocatoria a ningún evento de coordinación o similar de las áreas sustantivas para recibir lineamientos del CTIC, las cuales deberán ser difundidas.	-	-	
9 %	2.6	Promover y ejecutar proyectos y acciones de investigación, innovación y desarrollo.	2.6.1	5 proyectos de investigación realizados en el marco de las líneas de investigación.	Detectar necesidades de proyectos de investigación en el marco de las líneas de investigación. Realizar la investigación y revisión de proyectos ya desarrollados. Realizar las pruebas del proyecto de investigación en el marco de las líneas de investigación. Realizar el prototipo de proyecto de investigación.	UPAT	TECNOLOGÍAS PARA LA VIDA Dispensador Automático - Evita el contacto con el dispositivo mediante el uso de sensores ultrasónicos de distancia. - Realiza la medición de la temperatura corporal a distancia mediante un sensor infrarrojo de temperatura. - Produce una señal luminosa y sonora para concientizar el uso del dispensador cuando se detecte una persona dentro de su alcance (aprox 60cm).	100 %	Dispensador Automático AGETIC-UPAT/IT/0019/2021 Repositor	
			2.6.2	1 Laboratorio de Innovación e Investigación Tecnológica - LIIT de la AGETIC consolidado coadyuvando con en el desarrollo de los proyectos de las líneas de investigación.	Realizar el equipamiento del laboratorio con equipos, herramientas y otros repuestos y accesorios. Actualizar los documentos relacionados al uso del laboratorio.	UPAT	-	-	-	
			2.6.3	Seventos, cursos o talleres realizados sobre temáticas de conocimiento libre.	Generar el contenido de los cursos talleres o eventos sobre temáticas de conocimiento libre. Promocionar y coordinar la difusión de los cursos talleres o eventos sobre temáticas de conocimiento libre. Realizar y participar de cursos talleres o eventos sobre temáticas de conocimiento libre.	UPAT	Arduino Day 2021 - Invitación a los expositores para ponencia de tema	100 %	Arduino Day 2021 AGETIC-UPAT/IT/0018/2021 Video de trans	
			2.7.1	5 relevamientos	Relevamiento de requerimientos y caracterización de usuarios de proyectos soluciones. Tecnológicas nuevas y de mejoras a soluciones tecnológicas implementadas.	UGAT	1. Proyecto OVT - Módulo Planillas Rezagadas 2. Proyecto Donaciones Plasma - COVID-19 (RENDOREC) 3. Proyecto Plataforma Bolivia Segura - Unidos Contra el COVID 3.1. Formulario de Denuncias 4. Pre registro nacional de vacunación contra el COVID-19	80 %	1. AGETIC-UGAT/IT/0018/2021 2. AGETIC-UGAT/IT/0019/2021 3. AGETIC-UGAT/IT/0021/2021 3.1. AGETIC-UGAT/IT/0021/2021 4. AGETIC-UGAT/IT/0012/2021 - AGETIC-UGAT/IT/0024/2021	
			2.7.2	5 propuestas	Propuesta conceptual de proyectos soluciones tecnológicas nuevas y de mejoras a soluciones tecnológicas implementadas de acuerdo a alcances definidos para el proyecto.	UGAT	1. Proyecto OVT - Módulo Planillas Rezagadas 2. Proyecto Donaciones Plasma - COVID-19 (RENDOREC) 3. Proyecto Bolivia Segura - Unidos Contra el COVID 3.1. Formulario de Denuncias 4. Pre registro nacional de vacunación contra el COVID-19	80 %	1. AGETIC-UGAT/IT/0018/2021 2. AGETIC-UGAT/IT/0019/2021 3. AGETIC-UGAT/IT/0021/2021 3.1. AGETIC-UGAT/IT/0021/2021 4. AGETIC-UGAT/IT/0012/2021 - AGETIC-UGAT/IT/0024/2021	
			2.7.3	7 productos diseñados	Diseño y validación funcional y operativo de productos de proyectos de soluciones Tecnológicas nuevas y de mejoras a soluciones tecnológicas implementadas de acuerdo a lineamientos técnicos de gobierno electrónico.	UGAT	1. Proyecto OVT - Módulo Planillas Rezagadas 2. Proyecto Donaciones Plasma - COVID-19 (RENDOREC) 3. Proyecto Bolivia Segura - Unidos Contra el COVID 3.1. Formulario de Denuncias 4. Pre registro nacional de vacunación contra el COVID-19	57,14 %	1. AGETIC-UGAT/IT/0018/2021 2. AGETIC-UGAT/IT/0019/2021 3. AGETIC-UGAT/IT/0021/2021 3.1. AGETIC-UGAT/IT/0021/2021 4. AGETIC-UGAT/IT/0012/2021 - AGETIC-UGAT/IT/0024/2021	

9 %	2.7	Integrates, libros y de amplio alcance acordados a requerimientos, políticas y lineamientos de gobierno electrónico vigentes, con sentido de servicio a la población y entidades públicas.	2.7.4	5 prototipos validados	Validación de prototipos del diseño de soluciones tecnológicas nuevas y mejoradas.	UGAT	1. Proyecto OVT - Módulo Planillas Rezagadas 2. Proyecto Donaciones Plasma - COVID-19 (RENDOREC) 3. Proyecto Bolivia Segura - Unidos Contra el COVID 3.1. Formulario de Denuncias 4. Pre registro nacional de vacunación contra el COVID-19	80 %	1. AGETIC-UGAT/IT/0018/2021 2. AGETIC-UGAT/IT/0019/2021 3. AGETIC-UGAT/IT/0021/2021 3.1. AGETIC-UGAT/IT/0021/2021 4. AGETIC-UGAT/IT/0012/2021 - AGETIC-UGAT/IT/0024/2021
			2.7.5	100 % de atención a las solicitudes Recibidas.	Atención de solicitudes de ajustes funcionales a soluciones tecnológicas implementadas.	UGAT	1. Solicitudes de ajustes SIVE (COVID-19)	100 %	AGETIC-UGE/N/0010/2021 AGETIC-UIID/IT/0001/2021 AGETIC-UIID/N/0020/2021 AGETIC-UGAT/N/0021/2021 AGETIC-UPAT/N/0048/2021 AGETIC-UGAT/N/0025/2021 AGETIC-UPAT/N/0061/2021 AGETIC-UGAT/N/0070/2021 AGETIC-UGAT/N/0069/2021
			2.7.6	2 informes	Elaboración de informes de análisis y procesamiento de datos que coadyuven al desarrollo de soluciones, toma de decisiones y políticas	UGAT	Programado para el siguiente trimestre	-	-
9 %	2.8	Implementación de soluciones tecnológicas para proyectos de alto impacto de acuerdo a requerimientos, políticas y lineamientos de gobierno electrónico vigentes, orientadas al fortalecimiento del ecosistema de transformación digital en el Estado.	2.8.1	7 relevamientos	Relevamiento y análisis del contexto institucional, operativo y normativo en el que se implementarán las herramientas de gobierno electrónico y soluciones tecnológicas desarrolladas.	UGAT	1. Proyecto certificado único para casos de violencia contra la mujer 2. Proyecto Sistema Informático de Personerías Jurídicas	28,57 %	1. AGETIC-UGAT/IT/0020/2021 2. AGETIC-UGAT/IT/0023/2021
			2.8.2	7 propuestas	Propuesta conceptual de aplicación de soluciones tecnológicas desarrolladas, con enfoque en la simplificación y digitalización de procesos, de acuerdo a las características del contexto en el que se implementarán.	UGAT	1. Proyecto de implementación de ciudadanía digital y herramientas de gobierno electrónico en la Policía. 2. Proyecto de implementación de plataforma de pagos en el Ministerio de Justicia. 3. Proyecto de implementación de plataforma de pagos en AGEMED. 4. Proyecto de certificado único para casos de violencia contra la mujer.	50,00 %	1. AGETIC-UGAT/IT/0004/2021 2. AGETIC-UGAT/IT/0002/2021 3. AGETIC-UGAT/IT/0003/2021 4. AGETIC-UGAT/IT/0020/2021
			2.8.3	3 transferencias	Transferencia y aplicación operativa de las soluciones tecnológicas desarrolladas, de acuerdo a políticas y lineamientos de gobierno electrónico.	UGAT	1. Transferencia de la Oficina Virtual de Trámites al Ministerio de Trabajo.	26,67 %	1. AGETIC-UGAT/IT/0007/2021 2. AGETIC-UGAT/IT/0013/2021 3. AGETIC-UGAT/IT/0014/2021
			2.8.4	7 talleres de alfabetización Tecnológica.	Alfabetización tecnológica y fortalecimiento de capacidades digitales de usuarios finales en el uso de soluciones tecnológicas.	UGAT	1. Capacitación en el registro y uso de Ciudadanía Digital dirigida a jueces de Beni, Oruro y Potosí. 2. Capacitación en el registro y uso de Ciudadanía Digital dirigida a jueces de Cochabamba y Chuquisaca. 3. Capacitación en el registro y uso de Ciudadanía Digital dirigida a jueces de La Paz y Pando. 4. Capacitación en el registro y uso de Ciudadanía Digital dirigida a jueces de Santa Cruz y Tarija. 5. Capacitación en el registro y uso de Ciudadanía Digital dirigida a abogados, jueces y público en general.	71,43 %	1. AGETIC-UGAT/IT/0017/2021 2. AGETIC-UGAT/IT/0017/2021 3. AGETIC-UGAT/IT/0017/2021 4. AGETIC-UGAT/IT/0017/2021 5. AGETIC-UGAT/IT/0017/2021
			2.8.5	100 % de solicitudes de atención y resolución de consultas e incidentes Atendidas.	Aplicación de lineamientos, estándares y protocolos para atención y resolución de consultas e incidentes generados en el uso de las soluciones tecnológicas.	UGAT	1. Atención de solicitudes de soporte técnico de plataformas desarrolladas por AGETIC.	100 %	1. AGETIC-UGAT/IT/0022/2021 1. AGETIC-UGAT/N/0072/2021 1. AGETIC-UGAT/N/0049/2021 1. AGETIC-UGAT/N/0034/2021 1. AGETIC-UGAT/N/0055/2021 1. AGETIC-UGAT/N/0017/2021 1. AGETIC-UGAT/N/0019/2021 1. AGETIC-UGAT/N/0031/2021 1. AGETIC-UGAT/N/0046/2021 1. AGETIC-UGAT/N/0047/2021 1. AGETIC-UGAT/N/0026/2021 1. AGETIC-UGAT/N/0015/2021 1. AGETIC-UGAT/N/0035/2021 1. AGETIC-UGAT/N/0024/2021 1. AGETIC-UGAT/N/0023/2021 1. AGETIC-UGAT/N/0016/2021 1. AGETIC-UGAT/N/0020/2021 1. AGETIC-UGAT/N/0022/2021 1. AGETIC-UGAT/N/0028/2021 1. AGETIC-UGAT/N/0010/2021 1. AGETIC-UGAT/N/0009/2021 1. AGETIC-UGAT/N/0008/2021
			2.8.6	3 soluciones o plataformas tecnológicas evaluadas.	Identificación y gestión de necesidades de mejora funcional y actualización continua de las soluciones y plataformas tecnológicas implementadas en el Estado	UGAT	Programado para el siguiente trimestre	-	-
3 %	2.9	Desarrollar políticas, estudios, servicios, programas, acciones y proyectos TIC para las entidades del Estado Plurinacional y la sociedad civil.	2.9.1	4 propuestas de proyectos de gobierno electrónico y TIC.	Realizar el relevamiento de información. Diseño de la propuesta de proyectos. Análisis y diseño de la propuesta de proyectos.	UGTD	Sistema para donación de plasma Plataforma Bolivia Segura Pre registro nacional de vacunas Proyecto Planillas rezagadas -OVT	100 %	Informes: AGETIC/UGTD/0010/2021 AGETIC/UGTD/0011/2021
			2.9.2	2 documentos de información de las necesidades tecnológicas.	Realizar el relevamiento de información. sistematización de la información. Redacción final del documento. Análisis y Redacción final del documento.	UGTD	Encuesta diseñada mediante Webforms para el diagnóstico sobre las necesidades tecnológicas de las entidades públicas del Estado Plurinacional.	-	Se estima que la presentación del documento sobre necesidades tecnológicas de las entidades públicas se realice para el tercer trimestre. https://encuesta.agic.gov.bo/prueba
3 %	2.10	Generar mecanismos y herramientas para la publicación y utilización de datos abiertos por las entidades públicas y la sociedad civil.	2.10.1	1 portal publicado con información pública.	Realizar el análisis de las potencialidades del sistema. Gestionar los cambios contenidos Actualizar los contenidos	UGTD	Programado siguiente semestre	-	-
3 %	2.11	Generar propuestas de políticas públicas y estándares sobre TIC, en el ámbito de Gobierno Electrónico, a través del Consejo de Tecnologías de la Información y Comunicación (CTIC - EPB).	2.11.1	2 propuestas de políticas de gobierno electrónico y TIC elaboradas.	Relevamiento de información Diseño de los contenidos mínimos. Redacción del documento.	UGTD	Programado siguiente semestre	-	-
3 %	2.12	Promocionar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos en las entidades estatales.	2.12.1	1 Informe de evaluación elaborado sobre la implementación del PISLEA en las Entidades Públicas.	Sistematización de la información Análisis de la Información Redacción del documento.	UGTD	Programado siguiente semestre	-	-
			2.12.2	100% Atención a solicitudes de asistencia técnica para la elaboración y/o seguimiento de Planes de Gobierno Electrónico.	Brindar asistencia técnica a entidades y servidores públicos	UGTD	Se atendió el total de las solicitudes para la capacitación a instituciones en PIGE , PISLEA Y PISI	100 %	Actas de reunión https://intranet.agic.gov.bo/nube/apps/fit
2 %	2.13	Generar e implementar herramientas y mecanismos para contribuir a la transparencia, participación y control social	2.13.1	1 programa de información pública con transparencia y participación ciudadana en curso.	Realizar el seguimiento, administración y actualización de mecanismos y herramientas de la plataforma de participación e información pública.	UGTD	Programado siguiente trimestre	-	-